



HOKKAIDO UNIVERSITY

Title	プレゼンテーションのツボ : 発表を成功させるために
Author(s)	多田, 泰紘
Description	主催 : 北海道大学アカデミック・サポートセンター, 北海道大学附属図書館
Relation	アカデミック・サポートセンター×附属図書館によるスキルアップセミナー. 平成25年6月26日(水). 北海道大学附属図書館本館2階オープンエリア, 札幌市
Issue Date	2013-06-26
Doc URL	https://hdl.handle.net/2115/52908
Type	lecture
File Information	resentation_13_1st.pdf, 配布資料



プレゼンテーションのツボ

～発表を成功させるために～

アカデミック・サポートセンター (ASC)

附属図書館

文責：ASC 特定専門職員 多田泰紘

0. はじめに

この配付資料は読み物です。著者の失敗経験と、プレゼン専門書から得た知識を書いたものです。隅々まで読む必要はありません。必要な箇所を読んでください。

この配付資料が、「シンプル」なプレゼンを成功させる手助けとなれば幸いです。

1. 「プレゼン」ってなに？～プレゼンの目的～

1-1. プレゼンの目的

プレゼンの目的は、成果をアウトプットすることです。研究で得られた成果を、話し手自ら、直接聞き手に伝えることができます。

1-2. プレゼンとレポートの違い

同じ成果発表の手段であっても、プレゼンとレポート（あるいは論文や事業報告書）はその意義が違います。

レポートは、詳細なデータと論理的な文章によって、読み手の正確な理解を促します。プレゼンは話し手による印象的な発表によって、感覚的な理解を聞き手に与えます。プレゼンは発表者自身による成果の売り込みです。

1-3. プレゼンにおける葛藤

プレゼンにおいて一番気をつけるべきことは、聞き手のわかりやすさです。聞き手が理解しにくい、あるいは理解することを放棄してしまう（寝てしまう）プレゼンは、やる意味がありません。聞き手に伝わらなければ、成果は周知されません。

プレゼンには、話し手と聞き手の「葛藤」が存在します。話し手は、（当然ですが）プレゼンの内容についての専門家です。自分の成果について詳細に把握しています。しかし、聞き手は（ある程度の事前情報をもっている）非専門家です。このような状況で、話し手の一方的な発表が行われたらどうなるでしょう。聞き手は聞くだけで疲れてしまいます。

内容を理解することが難しくなります。

レポートや論文であれば、(限度はありますが) 多少長くて複雑な文章でも自分のペースで理解を深めることができます。しかし、プレゼン発表は話し手のリードによって進みます。理解が追いつかなければ、聴衆の大半は夢の世界へ導かれていきます。

1-4. 「シンプル」なプレゼン

話し手と聞き手の「葛藤」を避ける対策を立ててください。それは、聞き手のためのプレゼンを行うことです。準備から発表まで、聞き手のわかりやすさを考えましょう。理解しやすいプレゼン発表は、聴衆に大きな変革(意識改革や、感動、驚きなど)を与えます。

「シンプル」なプレゼンを目指します。膨大なデータの中から、聞き手に伝えたいひとつのメッセージ(結論)と、それを説明するための必要最低限の情報を厳選してください。情報が絞り込まれることで、聞き手はあれこれ考える必要がありません。見て、聞いて、理解するだけです。あなたのメッセージは必ず伝わります。

しかし、無闇に情報を削ってはいけません「シンプル」とは、感覚的な理解を妨害する余分な情報を除くことです。これは大変な作業です。すべての情報を吟味する必要があります。大量の情報をスライドに詰め込んでおくと、(間違った) 安心感が得られるかもしれませんが、しかし、プレゼンの醍醐味、感覚的な理解が損なわれてしまうでしょう。

最後に注意点です。情報を網羅したプレゼンのすべてが悪いわけではありません。例えば、企業の業績報告や研究室での中途経過報告においては、多くのデータを提示する必要があります。プレゼンの目的が情報の共有と吟味にあるためです。しかし、これらの場合でも、提示する情報について検討を行い、無駄を排す努力は必要です。

まとめ

- ・プレゼンの目的は成果発表。
- ・プレゼンの意義は感覚的な理解。
- ・話し手と聞き手の間には「葛藤」がある。
話し手は一方的に語り尽くす傾向がある。
- ・聞き手主体の「シンプル」なプレゼンを目指す。



2. 構成を練る～わかりやすい論旨～

2-1. ブレインストーミングと構成

プレゼンをシンプルにするためには、構成を練る必要があります。ひとつの結論をいかにわかりやすく伝えるかを考えます。構成の練り方は人それぞれあり、どれがベストというものはありません。ひとつの方法としてブレインストーミングを紹介します。

ブレインストーミングとは、あるテーマに沿ってアイデアや構成要素を列挙し、結論を抽出していく技法です。本来は複数人で行いますが、一人での作業も可能です。

手順① プレゼンのテーマや議題に関連した要素（研究背景、問題点、解析手法・結果、データ、図表、仮説、考察、改善案、解決策、展望 etc.）をできる限り多く挙げます。この段階では、結論やまとめのことは気にしません。拙速な判断は禁物です。この手順はアナログで行いましょう。付箋を使う、ホワイトボードに書き上げるなどしてください。

手順② 要素をグルーピングします。グループの相互関係を考えながら並べ替えます。時系列や論理展開順に組み立てていきしょう。アナログで行うとこの作業がスムーズに進みます。

手順③ 結論をひとつ選び出します。プレゼンの中で複数の結論を述べると、伝えたいメッセージがぼやけます。複数の結論を一回のプレゼンで述べることは避けてください。

手順④ 結論に対応する目的の要素やグループを選び出します。

手順⑤ その他の要素・グループから、本論（手法や結果の説明）となるものを選びます。背景・目的から結論へ直線的なストーリーを心掛けるようにしてください。このプロセスは「足し算」ではなく、「引き算」で行うことを意識してください。話の流れが分かる最低限度の情報のみに絞りましょう。論旨から逸脱するような要素は除きます。

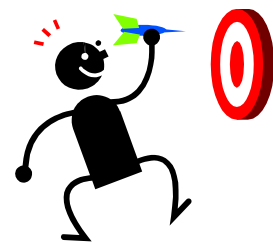
2-2. スライド構成の小技巧

結論はプレゼンの最後に来る場合が多いです。しかし、背景のすぐ後に簡単な結論を述べることもできます。例えば、「日本の景気は悪化しているのか？」という問題提起の直後に「日本の景気は回復傾向にある」と結論を述べます。聞き手は「そうなのか」と感じつつ、「証拠はどうか？」と話の展開に興味を持つでしょう。聞き手の意識は、調査手法や結果へスムーズに移行できます。結論が先に出ているため、提示される情報をひとつずつ消化しながら話を聞くことが出来ます。この手法は、結論が明確な完結型の研究や調査報告のプレゼンで有効です。

規模の大きなプレゼンでは目次を活用しましょう。発表全体のどの部分をお話しているのか、どの点に注目すべきかを聞き手に示します。話の区切りや内容の変わり目にあわせて目次を示すことで、聞き手が話の展開や進捗具合を把握しやすくなります。話し手も安心して発表を続けることができるでしょう。

まとめ

- ・ブレインストーミングで結論を抽出する。
- ・プレゼンの構成は、背景・目的、本論とひとつの結論。
- ・一本の物語になるように、構成要素を吟味する。
- 無駄はできるだけ排す。
- ・結論の前出しや、目次の活用で、話の展開をわかりやすくする。



3. スライドを作る～見やすいデザイン～

ここではスライドを使ったプレゼン発表を想定し、その作成方法について説明していきます。スライドの基本構造は図 1 の通りです。

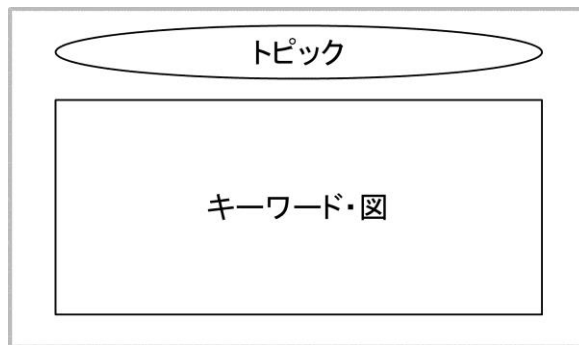


図 1 スライドの基本構造

- ・ひとつのトピック
- ・キーワードと図（写真・絵）
- ・余白

3-1. トピック

話題やメッセージの最小単位がトピックです。具体的には、ひとつの実験のひとつの結果などです。

ひとつのスライドにはひとつのトピックを載せます。複数のトピックを 1 枚のスライドに盛り込むと、スライドが複雑になります。トピックの数だけスライドを作りましょう。スライドの枚数は増えますが、込み入った一枚のスライドとシンプルな五枚のスライドであれば、理解しやすいのは後者です。また、ひとつのスライドの説明と理解に多くの時間を必要としません。プレゼンをスムーズに進めることができます。

トピックはできるだけ小さく具体的な内容を扱きましょう。大きすぎるトピックはスライドを分かりにくくします。この場合、複数のスライド（トピック）に分割します。

トピックはスライドの最重要項目です。細心の注意を払い、時間をかけて設定しましょう。ただ漫然と、レポートや報告書の焼き直しのようにスライドを作ってはいけません。

トピックは、必ずしも文章で明示しなくて良いでしょう。図 1 では、トピックをタイトルのように示しました。しかし、キーワードや図でトピックを表現できるのであれば、それで必要十分です。有名なプレゼンターの中には、巨大な文字だけのスライドや、文字の無い一枚絵のスライドを使う人もいます。強烈なインパクトとメッセージ性を持った文字や写真は、それ自身がトピックを示します。

スライドタイトルをトピックと混同しない。しばしば、「結果①」のようなタイトルが付いたスライドを見ますが、あまり良いとはいえません。「結果①」で伝えるべき内容がトピックです。トピックに焦点を当てたスライドを作ってください。

3-2. 適切なフォントの使用

スライドの文字（フォント）は「ゴシック体」を使います。ゴシック体は「止め」「はね」「払い」といった飾りがありません（サンセリフ書体と呼ばれています）。線が太く、視認

性の高いフォントです。プレゼンでは長い文章は書きませんし、何より見やすさが重要です。そのためゴシック体が向いています。英数字では、Arial や Calibri がサンセリフ書体です。他方、文字に飾りが付いた明朝体（英数字は Century や Roman）などはセリフ書体と言います。セリフ書体の「はね」や「払い」は文字を読むときに、眼の自然な動きを助けます。そのため、レポートや報告書などの長文はセリフ書体で書かれます。この資料も主に明朝体で書いています。代表的なフォントを表 1 に示します。参考にしてください。

「長文をスライドに載せるなら明朝体にすれば良い」という考え方はやめましょう。長い文章をスライドに載せてはいけません。スライドに載せる文字はキーワードやキーフレーズにしてください。情報が複数ある場合は簡条書きにしても良いでしょう。スライドを読ませてはいけません。即座に意味が取れるようにします。ヒトは文字を見ながら話を聞くことはできます。しかし、文章を読みながら話を聞くことはできません。

キーワードをたくさん並べない。文字の数が多くなると、ヒトの脳は読むことと同じ作業（ワーキングメモリーに情報を一時保存しながら、次の文字をインプットする）を行います。当然、聞き手の理解度は低下します。レポートや報告書の文章を、断片化して簡条書きにしても見にくいだけです（図 2 右下）。キーワードは厳選します。目安として、2 行に及ぶ文章は作らない、簡条書きは 3 個程度に抑えるようにしてください。

文字情報に順位をつけたい、より重要なフレーズを印象づけたい場合は、スタイルや色を変えます。太字にする、赤系統の色を使うことで、聞き手の視線を誘導できます。また、飾り文字（丸ゴシックなど）を使用して印象づけることもできます。しかしやり過ぎはいけません。スライド全体で、使用する書体は 2~3 種類にしましょう。色の数も抑えてください。

表 1 主要フォント表（Windows 搭載）

フォント名	スタイル			使用例
ゴシック	標準	太字	斜体	スライド、ポスター、論文の図・記号
明朝	標準	太字	斜体	レポート、論文、報告書の本文
Arial	Regular	Bold	Italic	スライド、ポスター、論文の図・記号
Calibri	Regular	Bold	Italic	スライド、ポスター、論文の図・記号
Roman	Regular	Bold	Italic	レポート、論文、報告書の本文
Century	Regular	Bold	Italic	レポート、論文、報告書の本文

3-3. 色の使い方

プレゼンは多くの人が見るものです。見やすい配色を心掛けましょう。特に「コントラスト（印象の強弱）」は重要です。

色の使いすぎを避けましょう。グラフの各項目を色分けして示す場合は、特に注意が必要です。異なる色彩（赤、青、黄、緑など）を大量に用いるとコントラストが低下します

(図 2 円グラフ)。聞き手はどこに注目すればよいのか戸惑います。そのスライドで説明したい対象（トピック）を、目立つ色（赤～黄の暖色系）に、他の項目を控えめな色（青～緑の寒色系、灰色も可能）に統一すると良いでしょう。項目の違いは、明度（色の明るさ）を変えて示しましょう（図 3 円グラフ）。すべての項目を説明する必要がある場合、項目の数だけスライドを用意しましょう。同じグラフを複数のスライドに登場させることは問題ありません。各スライドで注目点の色を変えて、聴衆の視線を誘導しましょう。

キーワードにコントラストをつけます。 キーワードに注目される色を使いましょう。地の色（背景色）と異なる色彩と明度を使ってください。写真などの画像に文字を重ねる時は、テキストボックスに薄い色や半透明色をつけましょう（図 4 左上）。写真の印象を壊さずに、文字の視認性を上げることができます。

補色を用いるときは注意しましょう。 補色（赤と緑など反対の色彩をもつ色同士）は強烈なコントラストを生み、注目を集めます。しかし、補色を見続ける、見分けることは大きなストレスになります。補色の併記は避けましょう（図 4 右下）。やむを得ず補色を併記する場合は、明度を変えて見分けやすくしましょう。例えば、**薄いオレンジと濃い緑**などです。

暖色と寒色を使い分けて下さい。 暖色は見るものにポジティブな印象を与えます。トピックに暖色を使うのはこのためです。寒色は落ち着いた雰囲気を与えます。背景（余白）に寒色を用いると、スライドを落ち着いた感じに仕上げることができます。また、暖色と寒色のコントラストを使って、視線をトピックへ誘導することができます（図 4）。

3-4. 余白の重要性

余白を残しましょう。 余白が多くなると不安を感じる人がいるかもしれません。空いているスペースは文章やデータなどで埋めるものだと思っていないですか。トピックを示すキーワードや図以外の余分なものを付け加える必要はありません。付け加える必要があるときは、スライドを見直してください。余白にイラストを置く、あるいは飾り付けしたスライドをよく目にしますが、やり過ぎてはいけません。聞き手の意識をトピックから遠ざける要因（ノイズ）になります（図 2）。

意識して余白を配置すると良いでしょう。 余白は何も無いスペースです。しかし、メインのキーワードや図を引き立てる役目があります（図 3）。「なぜそこに余白があるのか？」を考えながら、「主役を引き立てるため」に余白を活用してください。

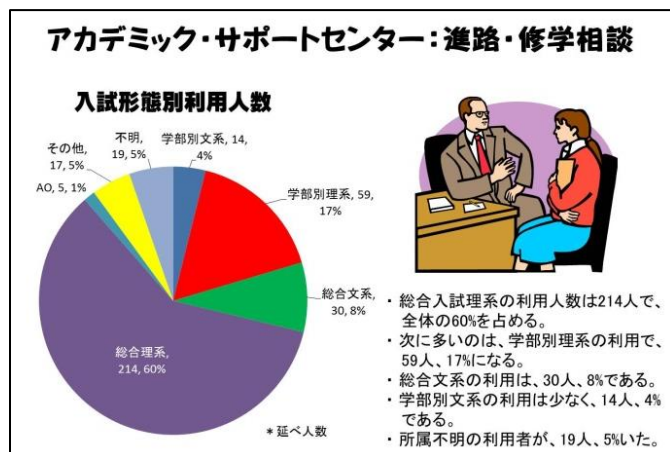


図 2 悪いスライドレイアウト

- ・トピックが明快でない
- ・グラフが細かい
(情報過多である)
- ・文字の量が多い
(報告書の切り貼りである)
- ・右上のイラストは無意味
(余白を取り除く目的!?)

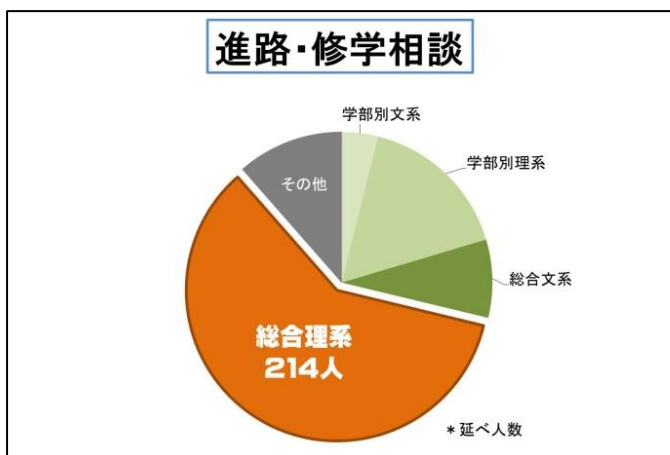


図 3 シンプルなレイアウト

- ・トピックが明快
- ・グラフがシンプル (色数の抑制)
- ・文字が少ない
- ・余白が十分ある
⇒グラフや文字に視線が集中



図 4 見やすい色使いの一例

- ・コントラストが明快
- ・写真の中の文字が見やすい
- ・背景の寒色が、写真の暖色を引き立てている

3-5. 全体の調和

各スライドの統一感とコントラストを意識しましょう。各スライドの出来に気を取られ、全体の調和をおろそかにしてはいけません。スライド内だけでなく、スライド間でもコントラストを意識してください。例えば、背景が黒地のスライドが続いた後に白地のスライドが出てくるとどうでしょう。白地のスライドは聞き手の注目を集め、白である意味を考えさせます。トピックから意識がそれてしまうかもしれません。しかし、注目させることでプレゼンのメインスライドを強く印象づけることも出来ます。スライド全体の調和とコントラストを確かめてください。

3-6. 完成スライドのチェック

スライドが出来たら周りの人に見てもらいます。作成段階で見落とししたポイントを指摘してもらいましょう。スライドは、聞き手に分かりやすく作られている必要があります。出来立てはややほやのスライドは、作成者（話し手）の思いとは裏腹に、分かりにくさを残しています。熱心なプレゼンターほど情報過多になりやすいでしょう。冷静に見直してください。誤字脱字のチェックにもなります。また、スライドには作成者のクセが出ます。多少ならその人の個性ですが、見にくい場合は改善が必要です。

スライドのボリュームを確認しましょう。スライド 1 枚に発表時間 1～2 分が目安です。持ち時間のオーバーはタブーです。スライドが多いようだと削らなくてはなりません。トピックを厳選して、余裕のある構成にしてください。

発表練習をするときは、スライドを紙に印刷したもの（縮小版）を用意すると良いでしょう。聞き手から出されたアドバイスや意見は縮小版にメモしてください。読み返しならスライドを修正すれば、修正箇所の失念を防げます。

まとめ

- ・ひとつのスライドにひとつのトピック。
- ・文字はサンセリフ書体（ゴシック、Arial、Calibri）を使用する。
太字や色付き文字で強調表現（やり過ぎ厳禁）。
- ・コントラストを考えて配色する。
色の違いは少なめに、明度の違いで見分けやすく。
暖色と寒色を使い分けて、トピックに注目を集める。
- ・余白を使って、トピックを目立たせる。
- ・プレゼンの練習をする。
周りの人に、スライドが見やすいか聞く。



4. 発表する～印象に残る演出～

4-1. 発表の前に

プレゼン会場に着いたら事前確認を行います。

まず、会場を確認しましょう。後方まで声が届くようにします。大きな会場では、マイクが用意されているか、どんなマイクか（手持ち式、ヘッドフォン型、ワイヤレスなどいろいろあります）を確認してください。マイクテストも忘れずに行いましょう。

スライドをスクリーンに投影して発表する場合、使用機器を確認しましょう。聴衆席から、スクリーンの見え方をチェックすると良いでしょう。会場に用意されたパソコンを使用する場合、プレゼン用のソフトウェアのチェックをしましょう。ソフトやそのバージョンが違っていると、スライドが正常に動作しないかもしれません。スライドを映して、おかしい挙動や文字化け等がないか確認してください。レーザーポインターの電池確認も忘れないようにしましょう。

4-2. 発表中は

発表者は常に見られていることを意識してください。紳士的な態度を心掛けましょう。指し棒で演壇やスクリーンをたたく、レーザーポインターを振り回すことは御法度です。聞き手の集中力を削ぐだけでなく、プレゼンの品位を貶めることになります。

大きな声で、ゆっくり話しましょう。聴衆の聞き取りやすさ、理解のしやすさが第一です。緊張すると焦って早口になる人が多いですが、意識してゆっくり話しましょう。急ぐ必要はどこにもありません。友人と会話しているくらいに考えるとよいでしょう。

視線は聴衆へ向けます。聴衆は、スライドを見に来ているわけではありません。話し手の発表を聞きに来ています。聴衆とアイコンタクトを取り、たまにスライドやメモを確認するようにしましょう。入念な準備を行えば、スライドや原稿を読む必要はありません。自信を持って発表してください。

ただし、自分の世界に没頭して、聴衆を放って置いてはいけません。可能なら、聴取に発言の機会を与えましょう。簡単な質問を投げかけると良いです。グループワークも有効です。聞き手のモチベーションアップ、理解促進、眠気覚ましなどの利点があります。話し手と聞き手のコミュニケーションはプレゼンの醍醐味のひとつです。

特別なパフォーマンスは必要ありません。有名プレゼンターの発表動画を見ると、かなり派手な演出を目にします。しかし、これらは演技ではありません。彼らの「素」のプレゼンなのです。無理して真似する必要はありません。自然体で臨みましょう。

まとめ

- ・会場と機器を確認し、リハーサルを行う。
- ・視線は聴衆に向けて、コミュニケーションを取る。
- ・自然体で発表する。



5. 失敗しないために～注意点と対応策～

ここでは、プレゼンにありがちな失敗例を挙げて、それらの対策法を紹介します。

5-1. 情報過多なプレゼンからの脱却

情報過多なプレゼンは聴衆の理解を得にくいでしょう。プレゼンはシンプルに、スライドはわかりやすくと説明してきました。トピックを厳選し、情報を絞って発表を行いましょう。しかし、「せっかく集めたデータ、多くの人に知ってもらいたい」と思うかもしれません。

配布資料を作ってください。配布資料には多くのデータを載せることが出来ます。分量が多くても構いません。なぜなら、読み手は自由に資料を読めるからです。家に帰ってからゆっくり目を通すことも、自分の気になった箇所を読むことも、あるいは 1 年後に見返すことも出来ます。

ただし、スライドの縮小版をそのまま配布資料にすることは、あまり良いとはいえません（Power Point では「配布資料」扱いですが・・・）。それは、①プレゼン中に聴衆がスライドの縮小版を読んでしまうため、②スライドだけ見てもプレゼンの内容は分からないため（縮小版で事足りるならプレゼンは必要ありません）です。トピックを厳選してスライドを作ることとは別に、聞き手に有用な情報を提供できる配布資料を作成しましょう。

5-2. 機械トラブルを避けるために

プレゼン発表にトラブルはつきものです。想定外の事態に遭遇することもあるでしょう。しかし、準備段階で気をつければ回避できるトラブルもあります。ここでは、スライドを使ったプレゼン発表で気を付けるべきポイントを紹介します。

第一に、動画やアニメーションの不具合リスクを回避してください。使用するパソコンのスペックが低いときは特に注意が必要です。動画やアニメーションを盛り込んで重くなったファイルを、正常に表示・作動できない可能性があります。動画やアニメーションはスライドに変化をつけ、プレゼンを魅力的に演出します。しかし、その使用は極力少なくすべきです。主な理由は、前述のようなトラブルを避けることです。また、プレゼンはコミュニケーションです。演出面の飾り付けで聴衆を振り向かせてはいけません。他の手段では伝えることが難しい場合に、動画やアニメーションを使用してください。

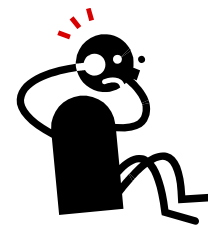
第二に、文字化けや画像のリンク切れに注意してください。プレゼンソフトが表示できる文字はパソコン内に搭載されているフォントだけです。自分のパソコンに後からインストールしたフォントは、他のパソコンで文字化けします。また、写真や動画は、そのリンク情報のみスライド上に設置される場合があります（画像はプレゼンファイルに埋め込まれません）。この機能はスライドファイルのサイズを小さくするためのものです。プレゼンソフトは、リンク情報を元に、パソコン内の該当ファイルを探して表示します。該当ファイルが見つからないと画像は表示されません。この現象をリンク切れと呼びます。文字化

けもリンク切れも、スライド作成に使ったパソコンと、発表に使用するパソコンが異なる場合に生じます。会場に用意されたパソコンを使う場合は、事前にチェックをしましょう。フォントや画像を、発表用パソコンへコピーすると問題は起きませんが、あまり良いことではありません。画像の場合、リンクを貼らずに、スライドに埋め込むこともできます。しかし、写真をたくさん使用すると、ファイルサイズが大きくなってしまいます。

簡単な対策法は、スライドを PDF 形式で用意することです。最近のバージョンの Power Point では、「名前を付けて保存」時に、「ファイルの種類」を変更できます。PDF 形式で保存すると、フォントも画像もファイルに埋め込まれます。また、ファイルサイズも小さくできるので、スペックの低いパソコンでも表示しやすくなります。PDF 形式にすると、アニメーションなどは利用できません。しかし、汎用性は高くなり、発表時の安心感が得られます。

まとめ

- ・ 配付資料を使って、データや情報を補完する。
 - ・ 特殊フォント、動画、アニメーションは極力使用しない。
- 使用する場合は、事前に動作確認を行う。



6. 参考文献・サイトの紹介

TED -Ideas worth spreading <http://www.ted.com>

有限責任会社 TED Conferences (テドまたはテッド) により運営されるプレゼンテーション視聴サイト (無料配信)。著名人、有名人のプレゼンを視聴することができる。日本語字幕付き動画 (<http://www.ted.com/translate/languages/ja>) も数多く配信されている。世界トップクラスのプレゼンを参考にしよう。

阿部紘久『シンプルに書く！—伝わる文章術』飛鳥新社 2012

「シンプル」な文章を作るための例題集。多数の事例を挙げて、文章の誤りを修正するテクニックを紹介している。配布資料・レポート作成時に役立つこと必至。

ISBN: 97848864101905 学内所蔵：本館、北図書館

石坂春秋『レポート・論文・プレゼン スキルズ』くろしお出版 2003

スキルアップセミナーで紹介する内容を収めたスキル本。スキルの要点をコンパクトにまとめている。トピックスごとに細分して紹介されているので、空いた時間に読み進められる。

ISBN: 9784874242735 学内所蔵：本館、北図書館、文・教育・水産学部図書室

ガー・レイノルズ『プレゼンテーション Zen 第 2 版』ピアソン桐原 2012

Zen（禅）の教えをもとに、プレゼンテーションの方法を紹介した、ガー・レイノルズの主要著作。プレゼンの構成から、スライド作成、発表中に気を配る点まで、「伝える」プレゼンのヒントが詰め込まれている。読んでおきたい名著。

ISBN: 9784864010870

学内所蔵：本館、北図書館

ガー・レイノルズ『シンプルプレゼン』日経 BP 2011

「シンプル」をテーマに、プレゼンの基本理念を説いた一冊。「プレゼンテーション Zen」の内容を凝縮した構成となっている。図や写真が多く用いられ、サクッと読めるので、時間のない人にもオススメ。付属 DVD はプレゼンテクニック満載。

ISBN: 9784822230548

学内所蔵：北図書館

ガー・レイノルズ『プレゼンテーション Zen デザイン』ピアソン桐原 2010

プレゼンのデザインを解説したテクニック本。「プレゼンテーション Zen」の中から、スライド作成の内容についてより詳しく紹介している。フォントや色の使い方といった基本的な技法から、豊富な参考スライドまで網羅。これでスライド作りはバッチリ。

ISBN: 9784894713994

学内所蔵：北図書館

ガー・レイノルズ『裸のプレゼンター』ピアソン桐原 2011

「自然さ」をコンセプトに、プレゼン発表における心構えを教えてくれる一冊。メンタル面の心得を重視した内容となっている。原稿を読むだけのプレゼンから脱却したい人は読んでみよう。

ISBN: 9784864010559

学内所蔵：北図書館

カーマイン・ガロ『スティーブ・ジョブズ 驚異のプレゼン—人々を惹きつける 18 の法則』日経 BP 2010

世界最高峰のプレゼンター、スティーブ・ジョブズのプレゼン技術を余すところなく伝えた必読書。天才プレゼンターの技術を学べば、あなたのプレゼンはもっと良くなる。ジョブズファンならずとも、一度は読んでおきたい一冊。

ISBN: 9784822248161

学内所蔵：本館、北図書館、農学部図書室、水産学部図書室