

国際会議における プレゼンテーションのしかたII

RIBF宇宙核プロジェクト勉強会

理化学研究所 重イオン加速器科学研究プログラム

望月優子

Copyright© Yuko MOTIZUKI & Terry Hakes

05.05.23

1

参考文献

- Terry Hakes, Presentation Seminar, 97.2.28-3.2 望月ノート
- 『パワー・プレゼンテーション』 ジェリー・ワイズマン著、ダイヤモンド社（2003）
- （おまけ）D.Carnegie氏の提唱するプレゼンテーションの4つの原則（pptヘルプから抽出）

Differences between writing and speaking

	WRITING	SPEAKING
Time	Reader's pace	Limited
Content	Unlimited	Limited
Language	Read-understand	Listen-understand
Comprehension	Reader's tools	Speaker's explanation
Review	Anytime	Done by speaker

Main uses of oral presentation: _____

Keys to effective communication

CLEAR	Logical, expected sequence
CONCISE	Appropriate length and information
CONVINCING	Evidence+Reasoning

Communication

- どんなにgood speakerでも、一回の言及で自分の頭にある伝えたいイメージの____%しか伝わらない!
- 聞き手のFilterがかかる : We hear what we want to hear

Steps of a Presentation

1. Determine Goal

2. Analyze Audience

3. Select Approach

4. Develop Structure

5. Write Manuscript

6. Practice

1. Goal

- Research paper goal:
- Presentation goal:
After understanding my research, the audience should _____ .

Be a salesman!

2. Audience Analysis

- Two types of audience: General audience, Specific audience
- What does the audience already know? → Give background
- Do they think my topic is important? → Explain benefit
- Will they listen to me? → Present credibility
- What do they need to know? → Select information
- What do they want to know? → Select information
- How will they accept what I say? → Develop reasoning
- What is their attitude? → Anticipate negative reaction
- What is the English level? → Adjust language

「聞き手志向」 「聞き手にとってのメリット」

相手にとって何の役に立つのか？ (What's in it for you?)

3. Select Approach

Standard

Objective

We conducted this experiment to...

Background

Previous approaches had stressed...

We wanted to investigate...

Method/Equipment

We used...

Results

Here are the results...

Analysis

Based on these results, we concluded that...

Discussion

We recommend...

Applications can be made to...

Alternative Patterns !

Comparison

Conclusion

A is superior to B.

Comparison Points

The main points of superiority are...

Support

The data support this conclusion are..

Problem solution

Problem

There is a problem in...

Importance

This is an important problem because...

Solution

Our solution to this problem is...

Application

Here is how our solution worked...

Criteria satisfaction

Problem

The problem is...

Previous Solutions

There have been several proposed solutions...

Solution Criteria

A solution to this problem must be able to...

Solution

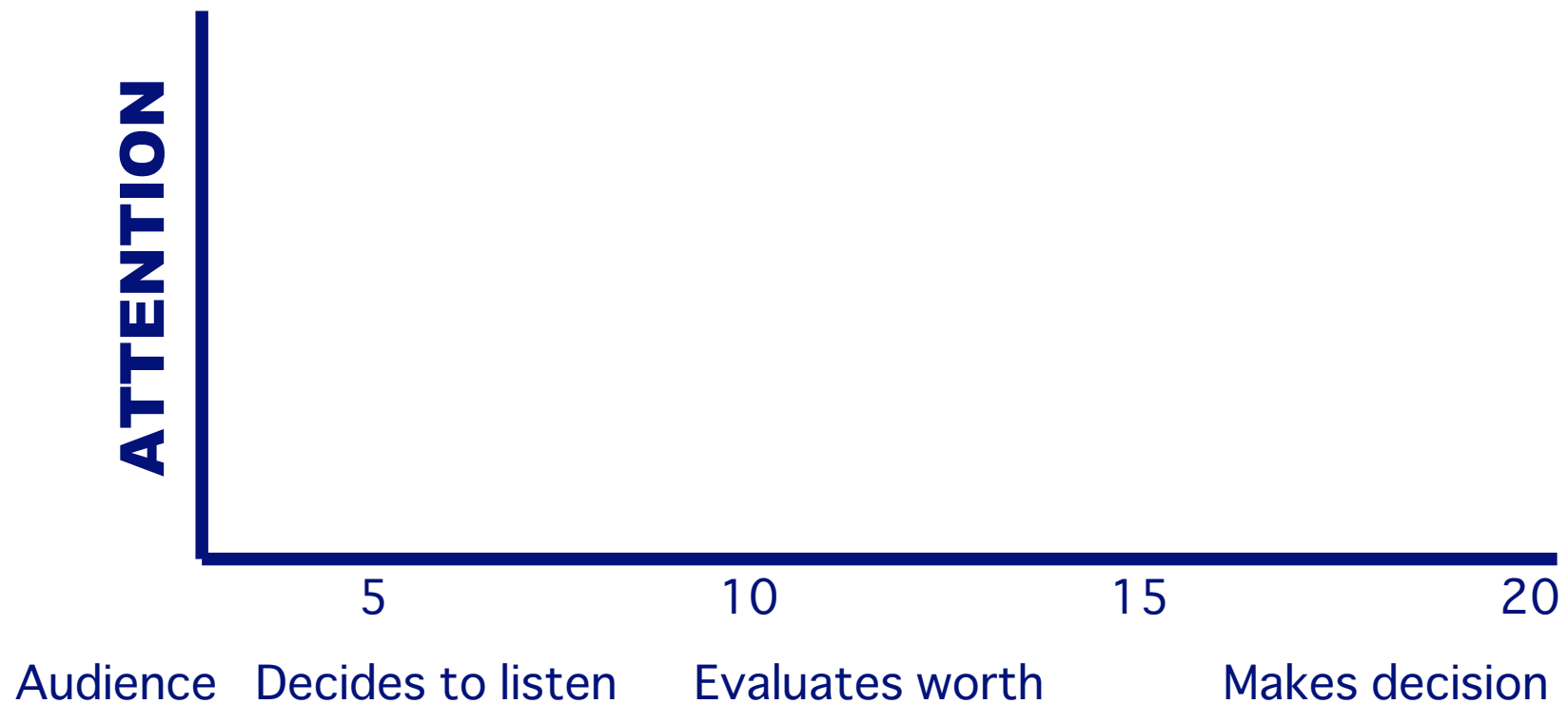
Our solution is...

Criteria Satisfaction

Our solution meets each criteria as follows...

4. Develop Structure

Presentation Structure (1)



Presentation Structure (2)

Introduction

Attention getter
Goal
Benefit
Credibility
Overview

Body

Logical structure
Sufficient support
Proper reasoning
Clear transitions

Conclusion

Summary
Benefit
Action

Transitions

Purpose: Help audience follow your presentation.

Review important points

Method: Review previous point(s)

Mark transition

Point #1

This process is 20% faster.

Transition Review Point #1

We have talked about the first advantage-this process is 20% faster.

Marker

Now, let's look at the next advantage-cost.

Point #2

This process cost 10% less.

Review Points #1 & #2

We have talked about two advantages-This process is 20% fast and costs 10% less.

Marker

Now, the third advantage-environmental impact.

Point #3

This process has little environmental impact.

Review Points 1,2,3

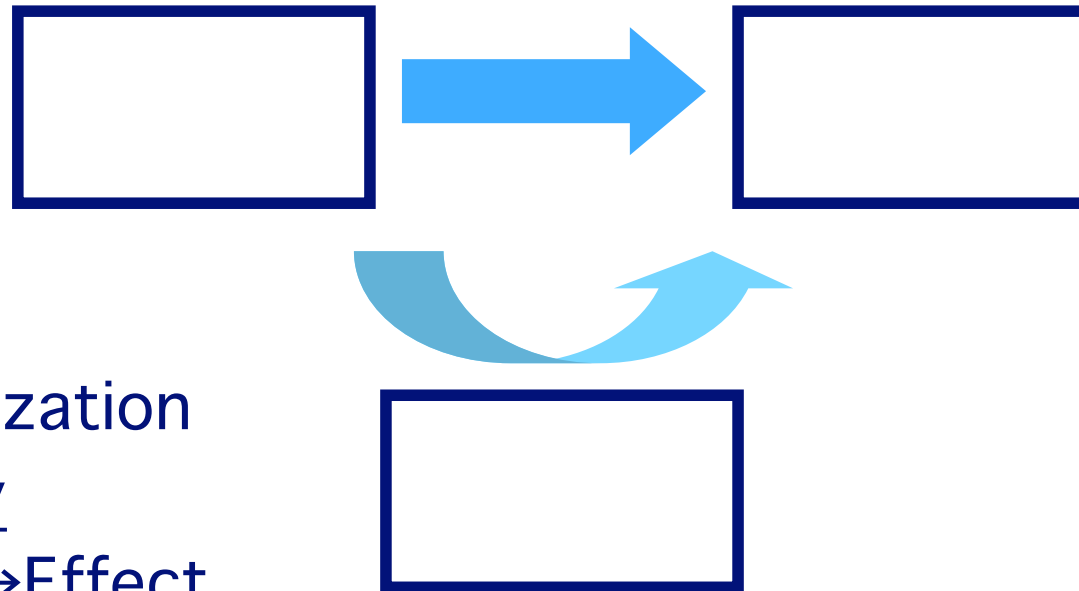
So, we have seen three advantages...

Marker

Now, I would like to discuss

Using Support

Claim = Evidence + Reasoning



- Generalization
- Analogy
- Cause → Effect
- Statistics
- Credible Source

5. Writing the Presentation

日本語→中学生に話すつもりで日本語を直す
(英語っぽい日本語)

→英語に直す

→Native speaker checkを受ける

Hakes氏によると

- ・ 5年間この方法でやってみよ
- ・ 研究を何も知らない人に向かってtalkの練習をせよ
- ・ oral はpaperのタイトルにするなどのこと。

Language

- Keep it SHORT & SIMPLE
- 代名詞のitは使わずに（Oneセンテンス中
でも）名詞を繰り返す
- Oneセンテンス20ワード以内。
- Oneセンテンス中、前置詞は2つ以下。
Ex.) was of greater importance → more important

6. Practice: Delivery

- Stance
- Eye Contact
- Gestures
- Emphasis
- Articulation
- Pace

Handling Questions

- Repeat the question
- Clarify the question
- Give the most concise answer possible
- Verify the answer
- If you don't know, say so.

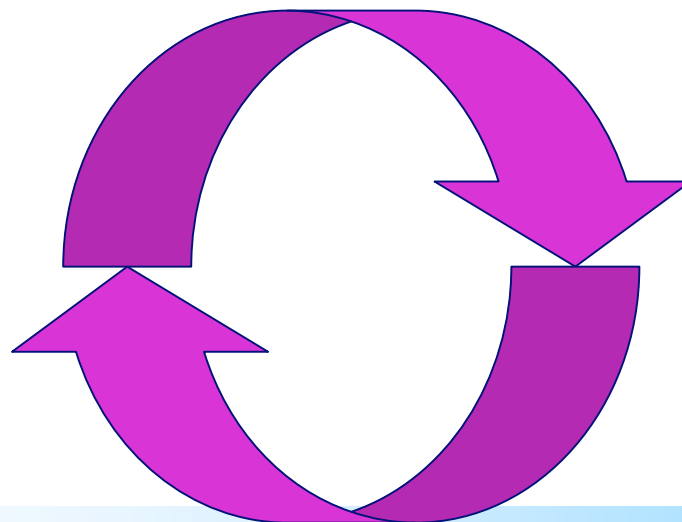
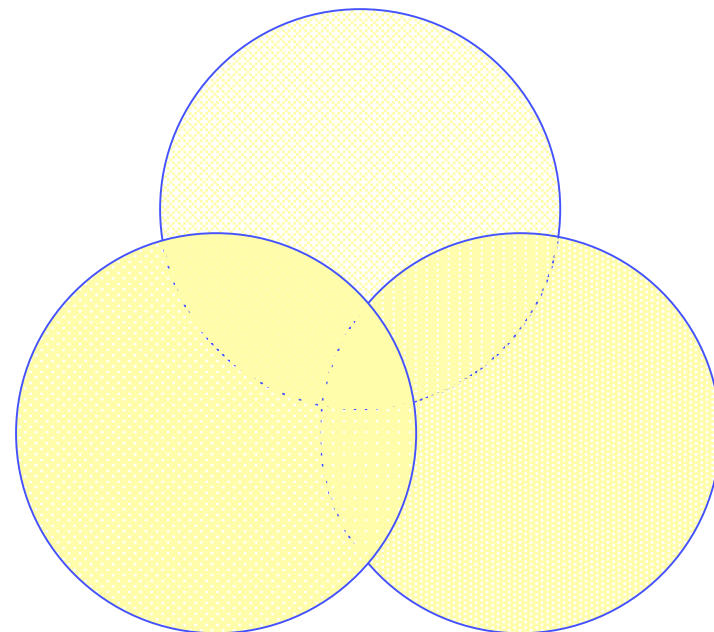
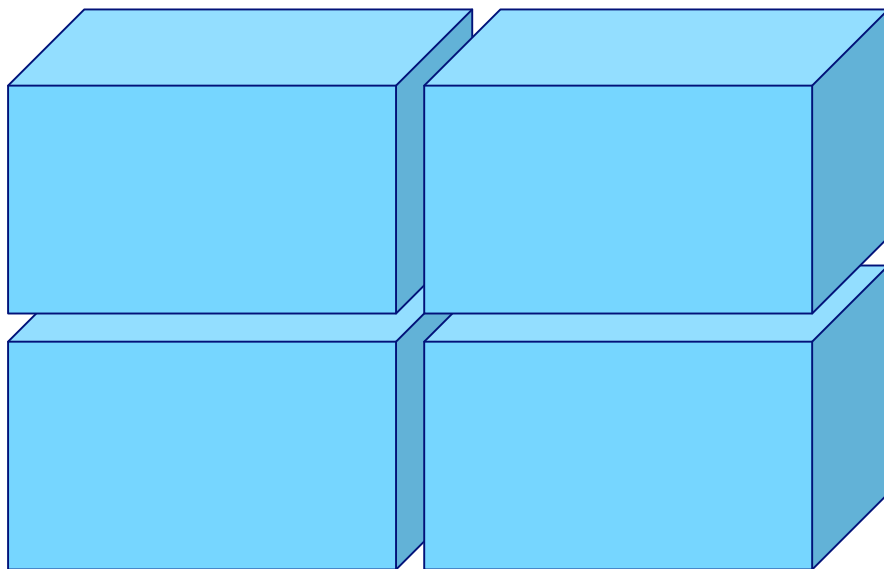
Hakes氏のポイントはここまで

おつかれさまです。
休憩です。

スライド作成のコツ

- 人を説得するには結論中心
- LESS IS MORE !
- OneチャートOne メッセージ
- 目の動きは最小限に
- スライド中の色は4色が限度
- フォントの種類、色と大きさ
 - 赤や緑、明るい色の文字は不使用
- 文は極力さげ、キーワードによる箇条書きを使用
 - 箇条書きは一行に
 - 箇条書きが並ぶ時は一行ずつ見せていく
- 主役は発表者（スライドはあくまで脇役）

メッセージにふさわしいビジュアルの選択



次のページは例です。
(いい例、反省すべき点) ...

元素の起源と進化の総合的理解

素過程：
原子核反応

環境：
超新星爆発
メカニズム

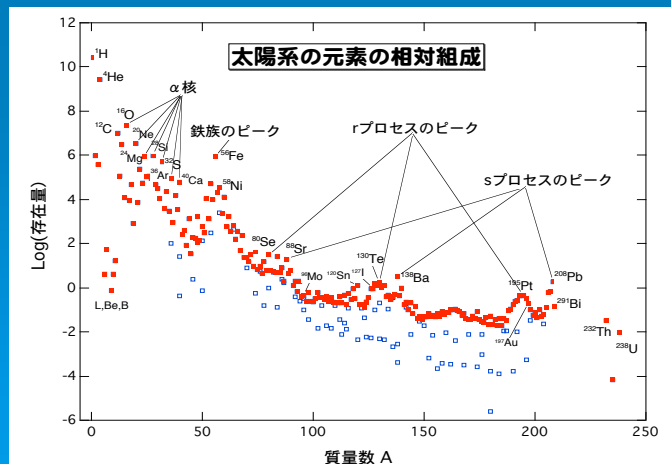
進化：
超新星爆発の
サイクル

「RIビーム
ファクトリー」

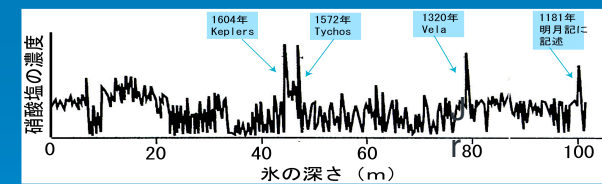
多次元流体
シミュレーション

南極氷床の
イオン濃度分析

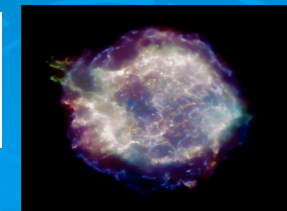
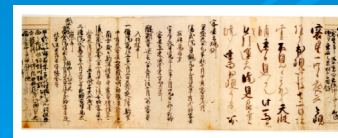
隕石の化学
分析による
観測データ



相対組成



＜元素進化をさぐる地層&化石＞



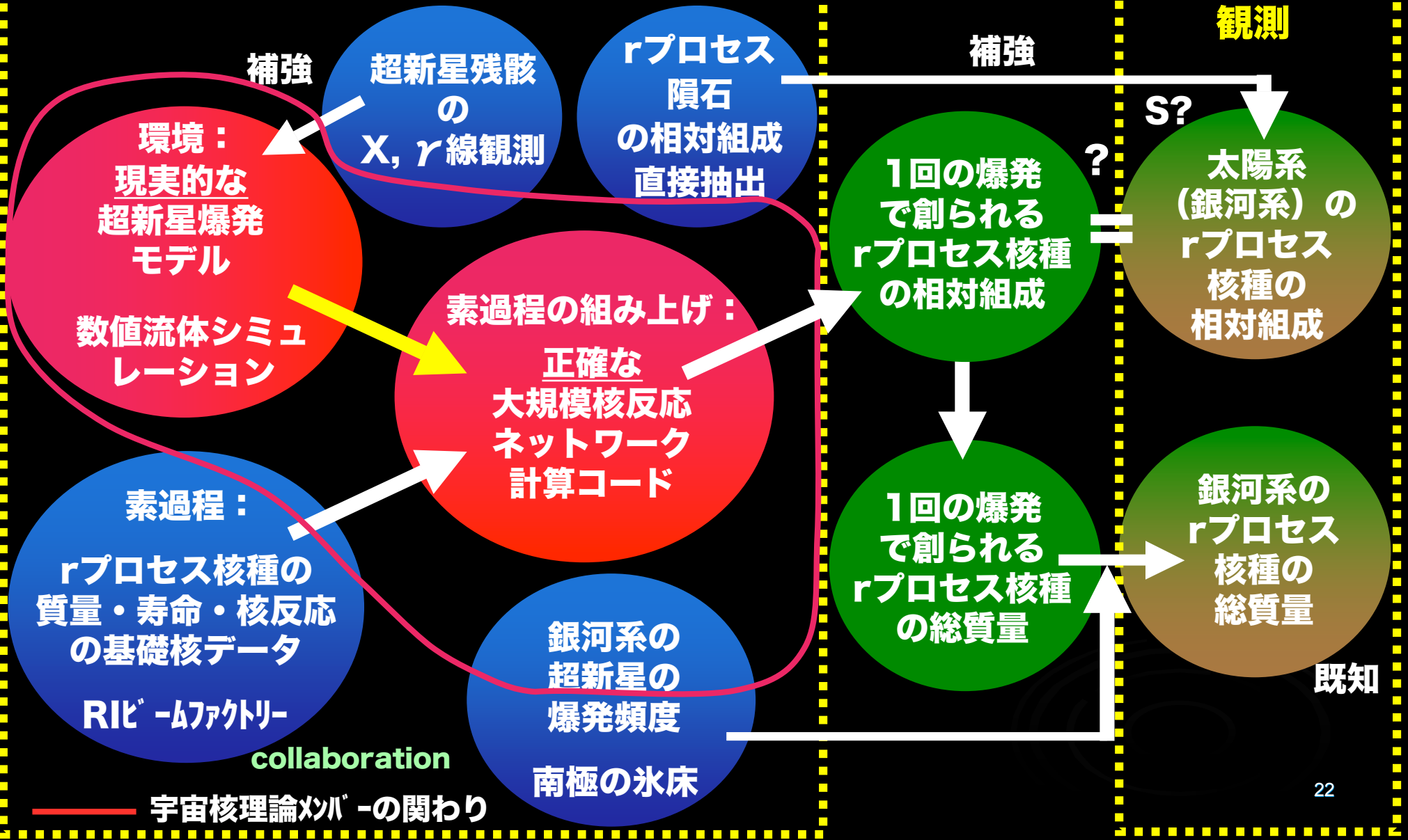
絶対量と進化

宇宙核理論：ミッション：RIBF/RIKENでrプロセスの解明へ貢献する

必要なもの：

理論アウトプット：

説明すべきもの：



宇宙核理論Xバ-の関わり

Dale Carnegie氏の提唱するプレゼンテーションの4つの原則

Dale Carnegie 氏の提唱する、計画、準備、練習、発表という4段階の原則を参考にすると、印象的なプレゼンテーションを作成することができます。詳細については、同氏の Web サイト (<http://www.dalecarnegie.com>) を参照してください。

ここでは、次の内容について説明します。

計画 参加者を分析し、発表の目的を定義します。

準備 積極的な考え方を確立し、プレゼンテーションの構成とタイミングを準備します。

練習 内容を見直し、プレゼンテーションのリハーサルを行い、そのフィードバックを受けて、発表のための士気と自信を高めます。

発表 主題を明確にし、参加者の共感を得ることによって参加者の注意を引きつけ、メッセージの持つ価値を明確に伝えます。

計画

- ・ 参加者がトピックにどのように関与するか、たとえば、参加者の知識と経験、ニーズ、要望、および目標を明らかにします。そのために、「参加者はこのトピックについて何を知っているのか」について考えます。
- ・ 求めている成果を基準にしてプレゼンテーションの目的を定義します。プレゼンテーションの意図が、情報提供なのか、説得なのか、動機付けなのか、それとも啓発なのかを明らかにします。目的が明確になれば、それだけ目標の達成度が高くなります。
- ・ プレゼンテーションの目的、および参加者の関心と知識のレベルを中心として、プレゼンテーションの内容の計画を立てます。参加者にとってわかりやすい言葉や表現を使い、目的に焦点を絞るようにします。

Dale Carnegie氏の提唱するプレゼンテーションの4つの原則

準備

- ・ 自分のメッセージの価値を評価して、積極的な考え方を確立します。「自分にとってこのメッセージがなぜ重要なのか」について考えます。
- ・ プレゼンテーションは、メッセージを中心に置き、いくつかのキーポイントを挙げ、その裏付けとなる実例を示して構成します。
- ・ 参加者の注意を引きつけるようなオープニングを用意します。そのためには、質問をする、驚きを誘うような表現を使う、関連する事例を紹介するなどして、参加者の興味を引き出します。オープニングには、プレゼンテーション全体の最大5～10パーセントの時間を割り当てます。
- ・ メッセージの中心となるアイデアを明確にし、統計、証拠、論証、類推などの実証によりそのアイデアを補強します。中心となるすべてのアイデアが、首尾一貫したメッセージを伝えることを確認する必要があります。参加者の記憶に残るポイントは4～6項目なので、中心的なアイデアは入念に選定することが必要です。これには、プレゼンテーション全体の80～85パーセントの時間を割り当てます。
- ・ プレゼンテーションの目的を補強すると同時に、長く印象に残るようなエンディングを用意します。エンディングでは、メッセージを要約する、再確認する、参加者に問題を提起するなどの方法をとると効果的です。また、オープニングの内容にもう一度結びつくようなエンディングも効果的です。エンディングでは、発表者が参加者に対して何をすることを望んでいるのかを、はっきり述べる必要があります。エンディングには、プレゼンテーション全体の5～10パーセントの時間を当てます。

Dale Carnegie氏の提唱するプレゼンテーションの4つの原則

練習

少数の参加者または同僚の前でプレゼンテーションを練習し、内容やスタイルについて感想や意見を求めます。検討が必要な事項は次のとおりです。

- ・ メッセージが明確であること。
- ・ 実例の根拠がキーポイントを裏付けていること。
- ・ グラフィックスや図表が明確で、アピールする力が強く、しかもトピックに密接に関連していること。
- ・ 参加者の観点から話を進めていること。
- ・ 参加者にとって印象的なエンディングであること。
- ・ 意図した成果を達成できていること。
- ・ 自分のリハーサルをビデオに録画し、それを見直して、冗長な表現を取り除き、不安な表情や態度を解消するようにします。不安をなくすための最善の良薬は自信であり、自信は練習によって培われます。
- ・ できれば、何回かリハーサルを重ねて、主題を伝えるための新しいアイデアや手法を試します。そして、最も効果的と思われる手法を選択します。
- ・ プレゼンテーションのタイミングをリハーサルして、確実に制限時間内に収まるようにします。質問を受け付ける場合は、そのための時間も考慮しておく必要があります。

Dale Carnegie氏の提唱するプレゼンテーションの4つの原則

発表

- ・ プレゼンテーションのプロとしての自信を持ちます。プレゼンテーションを行う発表者は、"PRO"、つまり名誉 (Privilege)、責任 (Responsibility)、および好機 (Opportunity) を享受できるのだと考えます。
- ・ 積極的な第一印象を与えるようにします。できる限り参加者の目を見ながら発表します。平常心を保ち、リラックスするように努めます。
- ・ 話すときは、自然な調子で話すようにします。大きめの声で、対話するような調子で話します。重要なポイントはゆっくりと強調して述べ、キーポイントの前後には間をとって印象が強くなるようにします。
- ・ 誠実な態度を保ち、参加者との間の信頼感を高めます。そして、参加者をプレゼンテーションに実際に参加させるようにします。参加者に質問し、参加者が自分の話についてきていることを確認します。場合によっては、プレゼンテーションの後で参加者からフィードバックを求め、これを参考にして次回のプレゼンテーションの質をさらに高めるようにします。

Dale Carnegie氏の提唱するプレゼンテーションの4つの原則

質疑応答セッション 質疑応答セッションでは、予想外の難問が出ることがありますが、これは、自分のメッセージをより明確に示し、キーポイントを補強するための絶好の機会でもあります。また、質問によって反対意見が明らかになり、発表者が効果的にそれに対応できる場合もあります。プレゼンテーション中に質問に対処するためのヒントをいくつか挙げます。

- ・ 予想される質問を書き出し、それに対する回答を用意しておきます。
- ・ プレゼンテーション中に質問を受けるか、終了後に質問を受けるかを、最初に述べておきます。プレゼンテーション中に質問を受け付ける場合は、本旨から逸脱しないように注意する必要があります。質問が本旨から外れるようなものであったり、少数の参加者にしか関心がないようなものである場合は、終了後にその質問に対処するようにします。
- ・ 質問時間の最初に、質問用の時間をどれだけ用意しているかを述べておきます。だれからも質問が出ないときは、自分から疑問点を提起してみます。あらかじめ参加者の中から最初の質問をする人を決めておくのも1つの方法です。
- ・ 質問は、全参加者に聞こえるように復唱するようにします。必要に応じて、質問の表現を変えてわかりやすくします。質問に対する回答を見つけれないときは、正直にそう言うのが最善の方法です。そして、質問者との対話を続けながら何らかの糸口をつかみ、回答を見つけるように努力します。
- ・ 質問時間が終わったら、まとめや終わりの言葉を述べるか、または参加者が次にとるべき行動を指示します。

身近な例から学ぼう！

- 矢野安重先生@理研のケース：
- 牧島一夫先生@理研のケース：

- 永六輔の「仏教の説教者の話術の極意」
『難しいことをやさしく、やさしいことを深く、深いことを面白く』
『法にのっとり、比喻を用い、因縁（原因と結果）を語るべし』

パフォーマンスの究極は…

- 「間」のとり方

キーになるスライドを見せたら
3秒間何も言わない

一番大切なこと

- 徹底的な「聞き手志向」

すぐに出来ること

- プレゼンテーションを学ぶ人を決めてあらゆる機会を捉えて観察し、真似する。
- 自分と一緒に周囲の人々も発表がうまくなるよう：
良い発表だと思ったら声をかける。
英語だったら：
I have been enriched by...,
I enjoyed your talk very much.
- 一番大切なのはトークの中身であることをお忘れなきよう。