

橘スキルアップシリーズ 第5巻

橘のプレゼンスキル

教育開発・学習支援室

【読むときの注意】

本書「橘のプレゼンスキル」は、口頭発表やその資料等を作成するときに必要となる基本的な知識・技術をまとめたものです。京都橘大学の皆さんが、授業やゼミ等でのプレゼンテーション（プレゼン）に取り組むときの参考としてください。ただし大学のプレゼンでは、本書に掲載していないより専門的な知識・技術が必要となるかもしれません。そのようなときは、ぜひ授業担当の先生やゼミの指導教員へ確認するようにしてください。

本書は読みものになっています。できるかぎり具体例や図表を盛り込んでいますが、ぜひ時間のあるときに読んで、学んでください。また、重要な情報は太字に下線で表現しました。時間のない人は**重要な情報**を中心に読んでください。

なお本書のPDF版を下記URLリンク先よりダウンロードできます。ダウンロードは無料で何度でも可能です。

https://drive.google.com/drive/folders/1TxDdMHVUNyzZ9mnkyW0uvzo9MrnIbtMC?usp=drive_link

目次

はじめに	1
1章 プレゼンの種類と準備	2
1-1. 大学生のプレゼンについて理解する	2
1-2. スケジュールを組み立てる	3
1-3. リハーサルを行う	5
1-4. 発表する	6
1-5. 質問に答える	8
2章 レジユメの作成	10
2-1. レジユメとは	10
2-2. 要点を整理し、箇条書きにする	11
2-3. 図表を使う	12
3章 スライド資料の作成	13
3-1. スライド資料とは	13
3-2. シンプルに作る	14
3-3. 視線を誘導する	15
4章 ポスターの作成	18
4-1. ポスターとは	18
4-2. 配置を工夫する	19
4-3. 色を使い分ける	21
5章 参考資料	22
5-1. レジユメの作成例	23
5-2. スライド資料の作成例	24
5-3. ポスターの作成例	25
5-4. ラーニングアシスタントによるアドバイス	26
5-5. プレゼンについての質問や相談	31
5-6. 参考文献	33
おわりに	35

はじめに

本書「橘のプレゼンスキル」を手にとった皆さんは、これから口頭発表やその資料等を作成しようとしている、あるいは今まさに作成しているところと思います。皆さんが経験する口頭発表の多くは大学の授業やゼミの中で行うものかもしれません。しかしながら、今後も発表の機会はたびたび訪れるものと思います。近いところだと就職活動の面接や卒業研究の口頭試問、卒業後も社内プレゼンや研究発表等があることでしょう。これからの皆さんにとって、スライド資料やレジュメを準備する、時間通りに発表する、発表が終われば聴衆の質問に答える、これらを成功に導く知識・技術の修得は必要不可欠です。本書は、皆さんの今後に関わり深いプレゼンの知識・技術—プレゼンスキルについて整理し、解説した一冊です。

本書では、スライド資料やレジュメを使ったプレゼンに必要な知識・技術を扱います。第1章「プレゼンの種類と準備」では、プレゼンを行うことになった時点から発表本番までに行う準備や知っておくべき知識について説明します。第2章「スライド資料の作成」では、PowerPoint等のソフトウェアやアプリを使った資料作成の要点や注意点について解説します。第3章「レジュメの作成」では、発表内容について文章や図表を使って簡潔にまとめた資料（レジュメ）を作成するときのポイントを紹介します。最後の4章「参考資料」では、スライド資料とレジュメの作成例を紹介します。資料を作成するときの見本が欲しいという人はこちらを参考にしてください。また、皆さんが疑問や不安を感じたときにアドバイスを受けることができるサポート制度や、先輩（ラーニングアシスタント）からのアドバイスも載せています。初めてプレゼン課題に取り組む人は1章から、レジュメを作成している人は3章を、というように特定のスキルについて知りたい場合は目次から該当する章・節を探して読んでください。

本書は2023年度「京都橘大学教育開発支援助成費」の助成により作成され、無料で配布されています。プレゼンに生まれつきの才能はありません。努力と経験で成長する能力です。本書が京都橘大学で学ぶ皆さんの一助となることを願っています。

2024年4月1日 経営学部／教育開発・学習支援室 多田泰紘

1章 プレゼンの種類と準備

1-1. 大学生のプレゼンについて理解する

- プレゼンとは調査結果や製作したもの、意見などを口頭で説明すること。
- 必要に応じて視覚的な資料を聴衆へ提示する。

私たちはプレゼンという言葉をさまざまな場面で耳にします。そしてその形態や手法も多様です（表 1）。共通のテーマについて話し手と聞き手がいれば、それはプレゼントと言えるでしょう。スマートフォンやインターネットの登場で、プレゼンは時間や空間に縛られず世界中に溢れることとなりました。

表 1 プレゼンの種類

種類	内容・形式	使用される資料
演劇・演奏	・歌や踊り、語り、パフォーマンスを行う ・劇場やホールなどの会場で行う	・パンフレットなど
演説・討論	・自分の意見や考えを述べる ・独りで行う場合と、複数で対話する場合がある ・屋外、屋内など場所はさまざま	・無いことが多い
スピーチ	・会の開催や祝辞を述べる ・自分の気持ちや思いを伝える	・無いことが多い
コンペ (コンペティション)	・製品やサービスの試案を PR する ・複数の個人/チームで採否や順位を競う	・スライド資料 ・ポンチ絵やレジュメ
研究発表	・調査・分析したことを報告する ・小規模～大規模までさまざま	・レジュメ ・スライド（ポスター含む）
口頭試問・面接	・授業や就職活動の試験のひとつ ・発表+質疑応答の場合と、質疑応答中心の 2 パターンある	・上記のさまざまな資料が使われる可能性

一方で、大学生の皆さん自身が行うプレゼンほどのようなものがあるでしょうか。授業課題に限定すればその形態や手法はだいぶ限られてきます（表 1）。形態としては、個人またはグループで自分（たち）が調べたことや製作したもの、意見、提案などを教員やクラスメイトに口頭で説明するものがほとんどです。事前に準備する資料としては紙または電子データで配布するレジュメ、もしくはプ

ロジェクターで投影するスライド資料となります。つまり、大学生のプレゼンを一言で表現すると、課題のテーマや条件に沿った口頭説明とレジュメ、もしくはスライド資料の作成となります。

本章では、プレゼン当日までの準備をどのように進めればよいか、当日の説明やその後の質疑応答にどのように対応すればよいかについて解説します。口頭説明のスキルについて知りたい人は本章の後半の節を、レジュメやスライド資料の作り方について知りたい人は2章と3章をそれぞれ読んでください。資料を作成するときの事例やプレゼンについてのワンポイントアドバイスを受けたときは4章を読むと良いでしょう。

1-2. スケジュールを組み立てる

- 説明内容の整理、資料作成、リハーサルの時間を確保する。
- 資料作成にかかる時間の目安は発表時間の10倍程度になる。

プレゼン当日までの大まかな手順は、(1)説明内容の整理、(2)レジュメやスライド等の資料作成、(3)リハーサルと質問への返答の検討です。

(1)説明内容の整理とは、皆さんが調査や製作したもの、あるいは自分の意見や提案を聞き手が理解しやすい順序にすることです。整理するときにはすでにまとめられたものがあるか、ないかによってやり方が一部変わります。まず、レポートや論文など、説明する内容の流れが既に存在する場合について説明します。ゼミ等で他者が書いた論文や教科書の内容をプレゼンするときも同様です。この場合、既に存在する文章等の流れに沿って口頭説明の内容を整理します。長い論文の場合は、トピックセンテンスを中心に研究手法や結果の説明を一部割愛して発表時間内に収まるように整理してください。次に、まだ文章等で情報が整理されていない場合について説明します。この場合、①序論・本論・結論、もしくは②PREPの順に説明内容を整理してください。①の序論・本論・結論はレポートでも使われる論理的な構成です。序論でテーマや問題点、その背景を説明し、本論で調査内容やその結果を時系列順に話します。最後の結論で、一番伝えたかった意見や提案を述べて終わります。②PREPはPoint(要点)、Reason(理由)、Examples(事例)、Point(要点)の頭文字を並べたもので、説明もこの順番で行います。

プレゼンで頻繁に用いられる説明方法で、Reason（理由）と Examples（事例）の内容や数を変えることで発表時間を調整することができます。なお、劇やお芝居等で使われる起・承・転・結は、大学の課題等で行うプレゼンにはやや不向きなため避けた方が良いでしょう。起・承・転・結は、ダイナミックな場面転換ができるのですが、研究発表や調査報告では過剰演出になりがちで「中身に自信がないのでは？」と思われてしまうことがあります。

説明内容が整理できたら次に(2)レジュメやスライド等の資料作成を行います。資料作成では Word や PowerPoint といったソフトウェアやアプリを使用するのが一般的です。大学生になって初めてこれらを本格的に使い始める人もいます。まずはソフトウェアの機能や操作方法に慣れてください（どうしても1人では上手いかわないので相談したいという人は4章3節に記載のライティング支援を活用ください）。資料作成で注意することは情報の取舍選択です。聞き手は皆さんの説明を聞きながら資料を見ています。読む情報が多すぎると皆さんの高等説明が頭に入ってきません。これで本末転倒です。また、資料に書かれていることをそのまま読むだけではプレゼンになりません。**聞き手に伝えるべき情報のうち、何を口頭で話し、何を資料に載せるのか考える**必要があります。資料に載せる情報の選択基準は、①テーマ、問題、背景、研究手法、結果、結論のポイントとなるキーワードまたはキープフレーズ、②数字の羅列や模式図、グラフなど言葉では伝えにくいデータ、③参考文献など聞き手が後で確認する情報、の3点です。特に①についてはプレゼンの肝になる情報なので資料に載せつつ口頭でも説明しましょう。**レジュメやスライド等の資料作成にかかる時間はおよそ発表時間の10倍**をみておきましょう（20分の発表時間なら200分）。もちろん、似たテーマの発表資料をつくる場合や、資料作成に慣れてくるとこれより短くなる可能性はありますが、はじめてプレゼンをする場合は十分な時間をかけて資料を準備してください。

資料作成も終わったら(3)リハーサルと質問への返答の検討をしながら当日をむかえましょう。**リハーサルの目標は最初から最後まで原稿を見ずに口頭で説明できるようになること**です。読み原稿を作るかどうかは人によりますが、最終的には原稿を読まずに発表しましょう。稀に暗記した原稿を読むことに集中して、聞き手の反応が見えていない人がいます。プレゼンはコミュニケーションです。説明は聞き手に届くように言葉をその場で選択しながら話してください。原稿は

あくまで聞き手に伝える情報をまとめたものです。言葉は聞き手に合わせて皆さんが選んでください。

以上がプレゼン当日までの大まかな手順になります。プレゼンの成否は当日の発表にかかっています。一方で、その発表のパフォーマンスを決めるのは、説明内容が整理されているか、適切な資料が作成できているか、そしてリハーサルによって自分の言葉で話せる準備ができているかです。準備にかけた時間や労力は必ず当日のパフォーマンスに影響します。しっかりと準備を整えて本番に臨んでください。

1-3. リハーサルを行う

*この節は資料等の作成が終わった後に取り組むことを書いています。

- リハーサルは複数回、はじめから終わりまで通して行う
- リハーサルはできる限り当日の状況を想定して行う。

プレゼンのリハーサルのポイントは(1)始めから終わりまで通して行うことと、(2)言葉に出すこと、(3)聞いてもらうこと、の3点です。

まず、プレゼンのリハーサルは(1)始めから終わりまで通して行ってください。リハーサル中に「つじつまが合わないな」「この情報を追加した方が良いだろう」と思っても、途中で止めずに最後まで続けましょう。そして終わってから読み原稿や配付資料などを見返ししながら修正点を洗い出していきます。このようにリハーサル行う理由はふたつあります。ひとつは、本番は途中で止めることができないからです。途中で発表を止めてその都度直す癖をつけると、いざ本番で言い間違いや資料等の不備を見つけた場合に対応できなくなるからです。リハーサルでは、何らかのミスやトラブルがあっても最後まで発表を続ける対応力を磨いてください。理由のふたつめは、リハーサルで全体の流れや時間配分するためです。全体を通して発表練習を行うと、全体の流れが正しくつながっているか、どこにどれだけ時間をかけているかが把握できます。リハーサルでこれらを確認し、全体の構成を微修正したり、一部の説明を加減して発表時間を調整することができます。また、万が一にも発表本番中に時間調整を行う必要が出てきた場合に、リハーサルで全体の流れと時間配分を把握できていれば、対応できる可能性が高くなります。これらの理由から、リハーサルは始めから終わりまで通して行うことを

すすめます。

次に、リハーサルでは(2)言葉に出してください。言葉に出してみることで話のつながりのまずさに気づきます。より適切な別の単語があることを発見できるかもしれません。また、実際に声に出してのリハーサルが恥ずかしいという人もいるかもしれません。しかし本番では必ず声に出します。リハーサルで自分の声に慣れておけば本番の緊張もいくらか和らぎます。本番で緊張した自分の声に動揺する事態は避けましょう。

最後に、リハーサルでは誰かに(3)聞いてもらうことも大事です。人間が一番緊張する瞬間は、逃げられない場面で大勢の視線が自分に向けられることです。プレゼンである以上そのような場面を避けることはできません。唯一の対策は発表時の状況に慣れることです。そのために、リハーサルでは誰かに聞いてもらうようにしましょう。ちなみに、聞いてもらう相手は家族や友人がベストですが、視線を向けてくる対象なら代用可能です。例えばイヌやネコ（もっと小さな小動物でも良いです）、人形でも効果はあるでしょう。最近はアニメーションキャラクターが話を聞いてくれるアプリやウェブサービスもあります。いずれにしても、本番までに誰かに聞いてもらう経験をおこしましょう。

上記3つのポイントをおさえたら、リハーサルを複数回行くと良いでしょう。何回かリハーサルを繰り返せば、おおよそ発表にかかる時間がわかります。もし時間に余裕があるのであれば、テーマや研究手法、結果などをより丁寧に、事例を追加してみましよう。反対に時間が足りない場合は、事例等の説明を一部省略しましょう。そして再度リハーサルを行い、与えられた発表時間内に過不足なく収まるよう調整してください。リハーサルを「もうめんどくさいな」と思うくらいしておけば、本番もいつもと同じ感覚で臨むことができます。

1-4. 発表する

- 誰でも緊張はすると割り切って、リハーサルの通りに発表する。
- 発表が進み落ち着いてきたら、大きくゆっくり話すことを意識する。

プレゼンの山場は言うまでもなく口頭発表です。これまでに分かりやすく内容を整理し、資料の準備とリハーサルを行ってきました。その努力を発揮する場が

本番です。誰しも緊張することでしょう。逃げ出したい気持ちになるかもしれませんが、そこで、発表本番ではこのように考えてください。「緊張することは仕方ない、多少早口になっても、いつもより声が小さくても、リハーサルの通りに発表を進めよう。」そうすれば緊張も少しは和らぎます。なお、発表は完璧である必要はありません。リハーサルで行ったことの8割程度ができれば十分です。

さて、最初は緊張していても発表が進むと少し落ち着いてきます（個人差はありますが人間は「場慣れ」します）。聞き手の表情を見たり、部屋の明るさや室温の加減にも気づくでしょう。この状態に落ち着いたら、少し大きな声でゆっくりと話すことを意識してください。中盤以降、話の核心部分に差し掛かるあたりから、大きな声でゆっくりと説明されることで聞き手の評価は大きく向上します。ただし、調子が良いからといって与えられた時間を超えて話し続けるのはルール違反です。必ず時間内に発表を終えましょう。

なお、発表するときは教室や会場の中ほどに視線の高さを合わせ、適度に視線を左右へ振ると良いと言われます。こうすることで聞き手全体へ顔を向けることができ、声が届きやすい状況を作れます。また、視線を動かすことで特定の聞き手を凝視してプレッシャーを与えてしまうことを回避できます。

最後に少し高度なスキルを説明します。発表では話し手である皆さんが一方的に説明する時間が続きます。しかしプレゼンはコミュニケーションの場です。言葉にこそしませんが、聞き手はさまざまな手段で話し手へ感じたことや思いを伝えてきます。例えば発表内容が理解できて納得できるものであれば、首を縦に振ってうなずく人が多くなります。逆に理解できなかったときは首を傾げたり、レジュメやスライドを凝視する仕草をします。このような聞き手のアクションを活用してみましょう。例えば首をかしげている人が複数いる場合、事例や言葉の説明をその場で追加してみると良いでしょう。あるいは比較的自由なスタイルのプレゼンであれば、「ここまでの説明で質問ありますか？」と皆さんから聞き手へ話しかけても良いかもしれません。やや高度なスキルですが、発表中の聞き手の仕草や表情から説明の仕方やその内容を修正できると、コミュニケーションとしてのプレゼンの効果を最大限発揮することができます。なお、皆さんが聞き手になったときは、ぜひ仕草や表情で話し手とコミュニケーションを取ってください。

1-5. 質問に答える

- 事前に質問を予想し、回答を用意しておく。
- 事実確認の質問には、発表で話したことと同じことを回答する。
- 反論や反対意見に対しては、根拠をもとに自分の考えを説明する。
- その場で回答できないことは「分からない」と正直に伝える。

ほとんどのプレゼンは、口頭発表とその後の質疑応答の組み合わせで行われます。これは大学生の皆さんが授業やゼミで行う場合も同様です。口頭発表がうまくいっても聞き手からの質問に対応できなければ評価は上がりません。そこで本節では質疑応答への対応方法とその注意点について説明します。

まず、質疑応答へ対応するためには、**本番をむかえるまでに質問を予想しその回答を用意しておく**ことです。先行研究の内容や研究手法・結果の妥当性、研究成果や提案の意義などは質問されやすい内容と言えます。また、自身の調査、分析の対象範囲やその限界（例えば、京都を調査対象としたときに、得られた結果から日本全体への提案を行うことが可能かなど）は、回答するときに正確かつ丁寧に伝えるべき内容になります。皆さんの調査結果や研究成果へ聞き手が不信感を持たないよう言葉や表現に注意してください。

次に、特定の質問場面を想定した回答方法とその注意点について説明します。

①発表内で一度説明した内容を確認された場合

発表内で一度説明した内容を確認された場合、はじめは戸惑うかもしれません。皆さんからすると、すでに伝えた内容ですし、「説明を聞いていなかったのか？」「自分の伝え方が悪かったのか？」と不安になるかもしれません。もちろん、たまたま聞き手が聞き逃したこともあるでしょうが、一度聞いて理解した内容を敢えて質問する場合があります。これは、聞き手の理解・認識と話し手のそれが一致しているか確認するため、あるいは前提となる情報を確認したうえで別の踏み込んだ質問をしたいと考えているためです。いずれにしてもこのような質問への回答はシンプルです。発表内で話した内容と同じことをもう一度説明してください。一言一句同じである必要はありませんが、足し引きはせず同じ情報を提示しましょう。聞き逃しや理解・認識が一致しているかの確認であれば、回答した時点で質問は終わります。より踏み込んだ質問の前段階としての質問の場合は、続

けて質問がされるので対応しましょう。ただし、時間の都合や相手への配慮などで、発表内容と異なる説明はしないようにしてください。発表内容と異なる説明がされると、質問者はおろか他の聞き手が「さっきと言っていることが違う」と混乱し、收拾がつかなくなります。シンプルに、発表内容を繰り返し伝えましょう。

②反論や反対意見を出された場合

皆さんは、自分が頑張って調査した結果や、何度も推考を重ねて出した結論に異議を唱えられたらどうでしょうか。ショックを受けたり、怒りがこみあげてきたり、およそネガティブな感情に襲われるでしょう。しかし、大学のプレゼンでは反論や反対意見を出されることは珍しいことではありません。皆さんもそのような質疑応答の場面に出くわすかもしれないのです。そこで、反論や反対意見を出された場合の対応方法を説明します。まず、質問者が出した反論や反対意見に対して感情的になったり、否定したりしてはいけません。学問の基本は自由な意見と根拠に基づく議論です。反論、反対意見にも根拠や理由があるはずです。ひとつの考え方として受け入れましょう。そのうえで、自分の意見や提案を、根拠をもとにより丁寧に説明しましょう。つまり、質問者の反論、反対意見を数多くある考え方のひとつとして認め、それでも自分の意見や考え方の方がより正確で、妥当性が高いことを伝えるのです。こうすればほとんどのケースで質問者も納得、理解してくれるでしょう。

③その場で判断できない、答えられない質問がされた場合

最後は一番注意が必要な状況です。それは、話し手である皆さんが質問に答えられないケースです。先行研究の調査不足、研究手法の誤り、解釈の落ち度など、発表内容の不備に対して疑問や指摘がされたケースです。この場合、その場で適切な回答を出すことは難しいでしょう。そこで「私の不勉強でこの場で回答できません。後日回答したいと思います」というように、正直に発表の不備を認め改めて調査、回答する意思を伝えてください（それでOKとなるかはわかりませんが）。ごまかしたり、適当な回答を行うことはご法度です。なお、答えられない質問は、発表者である皆さんにとって重要な示唆を得る機会でもあります。質問してくれた人へ誠実に対応しましょう。

2章 レジューメの作成

2-1. レジューメとは

- レジューメとは聞き手に配付される文書型の資料である。
- レポートと異なり、話の要点やグラフ等の資格情報を掲載する。
- 口頭では割愛したデータの詳細等を掲載し、補助資料とすることがある。

レジューメ（レジメ）は要約・概要を意味する文章のことです。授業課題等でレジューメを作成するよう指示された場合、**話の要点（論旨）をまとめた文書**を用意しましょう。一般的にはプレゼンの参加者へ事前に配付され、口頭での説明中に聞き手が内容の筋や補足情報を確認するために使われます。また、プレゼン後に参加者が持ち帰り、後日内容を再確認することがあります。

レジューメに厳格な形式があるわけではありません。枚数や文字数、図表の使用については担当の先生に確認しましょう。ただし、アカデミックな文章であることに変わりないため、書き言葉や主語と述語の対応、氏名や所属等の記載といった表記・表現はレポートと共通しています。一方で、レジューメはレポートと異なる点も多くあります（表 2）。**レジューメはプレゼンを聞きながら「見る」資料**です。レポートのように「読む」資料ではありません。そのため、発表の要点のみ記載したり、箇条書きにしましょう。また、口頭での説明とレジューメの相互効果を活かしましょう。例えば、レジューメに研究上の課題や結論を箇条書きして、口頭でそれらの背景や根拠となる情報を説明するといった具合です。そのほかに、言葉では説明しにくいグラフや写真、模式図をレジューメに掲載し、「詳細はレジューメの〇〇をご覧ください。ここから言えることは～」のように結果のまとめや考察を口頭で述べるといった方法も有効です。

表 2 レジューメとレポートの違い

観点	レジューメ	レポート
書式	・ A4 用紙 1～数枚程度 ・ 一般的に片面印刷	・ A4 用紙 1～10 枚程度 ・ 片面／両面どちらもあり
文章の量	・ 比較的少ない *箇条書きにすることが多いため	・ 比較的多い

書き方	<ul style="list-style-type: none"> ・文章化しないこともある ・箇条書きを使う 	<ul style="list-style-type: none"> ・文章で書く ・箇条書きはしない
構成	<ul style="list-style-type: none"> ・口頭発表の順番 ・補足データを付けることがある 	<ul style="list-style-type: none"> ・序論・本論・結論など
図表	<ul style="list-style-type: none"> ・比較的よく使う *視覚的な伝達を基本とする 	<ul style="list-style-type: none"> ・必要最小限で使用する *文章での記述を基本とする
読み手	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン参加者全員 ・クラスメイトも見ると、より分かりやすい表現を心がける 	<ul style="list-style-type: none"> ・教員の場合がほとんど
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼン参加者の手元に残り、発表内容の記録となる ・参加者のメモとして使われることがある 	<ul style="list-style-type: none"> ・読み手の手元に残り、結果や考察が後日検証されることがある

なお、レジュメは文章として参加者の手元に残ります。この特徴を活用する方法もあります。例えば、プレゼンを行った授業名や日時等、引用した文献の出典を記載しておく、後から確認することができます。また、余白をレポートより多くとることで聞き手がメモとしても使用できます。

最後に、多くの場合レジュメは印刷して配付されます。A4 サイズの白黒で作成するとトラブルを最小限にできるでしょう。ただし、最近は文書ファイルのような電子データで参加者に配信されることも増えています。その場合、サイズや色の使用の可否についてあらかじめ確認しておく必要があります。

以上述べてきたように、レジュメは文章でありながらレポートと異なる特徴があります。これらに注意を払いながらその特徴を生かした工夫を行い、聞き手にわかりやすく、伝わるプレゼンを行ってください。

2-2. 要点を整理し、箇条書きにする

- レジュメには、発表の要点を載せる。
- 文章よりも箇条書きを使用する。

この節ではレジュメに載せる情報や文章の選択や、見せ方について説明します。主に文章で情報を伝えるレポートとの違いを意識して読んでください。

まず、レジュメに載せる要点を整理してください。前節で説明した通り、レジュ

ュメは口頭説明を聞きながら見る資料です。一般的に、レジюмеにはテーマや調査・分析アプローチ、その結果や考察など、発表の重要な情報を記載し、そのつながりや細かい補足・追加情報を口頭で伝えます。話の筋に沿った要点を取捨選択し、発表順に整理してください。

また、**レジюмеは箇条書きにする**ことがあります。要点のみ順番に掲載するため、レジюмеに接続詞はほぼ書きません。文章化する必要性が低いいため、むしろ理解速度を考慮して1文ごとに改行する方が効果的です。読みやすさという点では企業等のウェブサイトの見せ方に近いでしょうか。なお、レジюмеに文章を書いてはいけないという絶対的なルールがあるわけではありません。読みやすい文章であれば口頭での説明を邪魔しません。また、学問分野によってはレポートと同程度の文章をレジюмеとして使用することがあります。この場合、発表はレジюмеの音読に近くなります。どのようなレジюмеを作成すべきか迷ったときは、授業やゼミを担当する先生へ確認してください。

2-3. 図表を使う

- 聞き手が素早く理解できるよう、レジюмеでは図表を積極的に使う。
- 特に文章で書くと長くなる情報を図表化する。

レポート同様、レジюмеにも図表を載せることができます。むしろレポートより**積極的に図表を使う**べきです。なぜなら図表は、言葉で表現することが難しい、あるいは文章化すると冗長になってしまう情報を視覚的に示すことができるからです。この読むより見て理解する図表の特徴はレジюмеに適しています。そのため、レジюмеでは、文章で書くと長くなりそうな情報は図表として記載しましょう。

3章 スライド資料の作成

3-1. スライド資料とは

- スライド資料とは、プレゼン中に投影する複数のスライドのこと。
- スライド資料は見てすぐわかるように作成する。

本章では、PowerPoint 等のソフトウェアやアプリを使用してスライド資料を作成するときのポイントと注意点を説明します。なお、厳密には次章で解説しているポスターも同じソフトウェアで作成するスライドですが、本書では A4 サイズなど比較的小型のスライドを複数枚使用したものをスライド資料、A0 サイズなど大型のスライドを1枚のみ使用したものをポスターとして区別します(表3)。また、スライド資料はプロジェクター等の機器を使って投影することが一般的なのに対して、ポスターは印刷して掲示することが多くなります。

表3 スライド資料とポスターの違い

観点	スライド資料	ポスター
書式	・ A4 サイズが一般的 ・ 横置き	・ A0 サイズ程度 ・ 縦置き
枚数/1枚の情報量	・ 数~数十枚 ・ 1枚当たりの情報量は分散する	・ 1枚 ・ 1枚にすべての情報を掲載
書き方	・ 文章は使わない ・ 箇条書きを使う	・ 文章は避ける ・ 箇条書きを使う
構成	・ 口頭発表の順番 (序論・本論・結論や PREP など)	・ 優先度の高い情報を冒頭に掲載 ・ 二段組みにする
発表中の使い方	・ 話し手が各スライドを切り替える ・ 聞き手は次々切り替わるスライドを見て、理解する	・ 話し手は掲示されたポスターを指し示して説明する ・ 聞き手は自由に読むことができる
その他	・ 読み手に、スライド資料を印刷した抜粋版を配付することがある ・ 質疑応答時に、該当のスライドを提示して説明することがある	・ 読み手に、ポスターを縮小印刷した縮小版を配付することがある ・ ポスター前で発表を行うコアタイムが設定されることがある

スライド資料の特徴をまとめると次のようになります。①プレゼン中に聞き手の前に投影する**視覚要素の強い資料**。②**話し手が各スライドを切り替えて口頭説**

明を行う。スライド資料を作成するときは、これら2つの特徴に配慮する必要があります。それは、**スライド資料は見てすぐわかるように作成する**ことです。上記のように、資料が提示される順序や時間は話し手の都合で進みます。そのため、聞き手は眼前に次々と映し出される情報に目をやりしつつ、話し手の説明を聞いて理解しなければなりません。これはかなり高度な作業です。集中力を使うため、できる限り聞き手の負担を軽くする必要があります。そこで、わかりやすさが非常に重要になります。また、スライド資料を聞き手に読ませてはいけません。人間の読むという行為は、自分自身へ話しかけることです。皆さんも今本書を読んでいます。おそらく目の前の文章を頭の中で読んで、自分に聞かせているのではないのでしょうか。これが読むという行為です。さて、もし聞き手がスライドを読むとどうなるのでしょうか。話し手の説明を聞く作業と、自分の言葉を頭の中で聞く作業を同時に行うことになります。どちらか一方のみ理解できれば良い方で、最悪の場合どちらも（話し手の説明もスライド資料も）理解できません。そのためスライド資料を見て、話し手の説明を聞く、という別々の作業にする必要があります。

スライド資料を見てすぐわかるようにするためにはどうすれば良いのでしょうか。答えはシンプルにすることと視線を誘導することです。その具体的な手法については、次節から解説していきます。

3-2. シンプルに作る

- 1枚のスライドに1つのトピックを基本とする。
- 文字はサンセリフ書体で、比較的大きなサイズのものを使用する。
- 余白を無理にうめることをしない。

スライド資料をシンプルに作るためには余分なものをできる限り排し、重要な要素を明示するということです。

まず、**スライド1枚で伝える内容はひとつ**にしましょう。1スライド1トピックが原則です。聞き手はスライドを見ながら口頭説明を聞きます。複数のトピックを把握し、説明と対応させて理解することは至難の業です。できたとしても疲弊してしまい、いずれ説明のペースについていけなくなります。そのため、1枚

のスライドで伝えたいことをひとつにし、口頭でその詳細を説明しましょう。こうすれば聞き手の負担は抑えられ、内容の理解に集中できます。各スライドの上部に、そのスライドで伝えたいことをズバリ表す見出しを書くことも有効です。間違っても、スライドの一番目立つところに大きな文字で「結果①」などと書かないでください。ほぼ意味のない情報（それまでの説明の流れからひとつめの結果のスライドであることはわかりますよね）にスペースを使うのはもったいないことです。

つぎに、**文字（フォント）はサンセリフ書体**で、**比較的大きなサイズ**（20pt以上推奨）のものを使いましょう。サンセリフ書体とは、メイリオやゴシック体など同じ太さの棒で構成された書体のことです。サンセリフ書体では例えば日本語のため、はね、はらい現されないなど、ひとつひとつの文字が太くはつきり見えます。スライド資料は長い文章を書くわけではないため、このサンセリフ書体と相性が良いのです。

最後に、**余白を無理にうめることはやめましょう**。スライドに余白（何も書かれていない白い部分）が多いと不安になるかもしれません。「情報を書ききれていないのではないか」「手を抜いたように見えるのではないか」、そう思うのも無理はありません。しかし、その心配は杞憂です。本章で述べたことに沿って必要な情報を選び抜いて作成したスライドであれば、余白が必ず生じます。その状況で余白をうめる必要はありません。逆に余白が少ないということは、それだけ聞き手が見て理解する情報が多いということです。これではシンプルとは言えないかもしれません。皆さんは、余白が目立つくらいシンプルなスライド資料の作成を目指してください。

3-3. 視線を誘導する

- 聞き手の視線を誘導するようにスライド資料を作る。
- 文字の大きさなどで的確に聞き手の注意をひく。
- 色を使うことで、情報の優先度を聞き手に伝える。

見てすぐにわかるスライド資料を作るためには、**聞き手の視線を誘導する**必要があります。誘導すると言っても、言葉で「ここを見てください」と伝えるので

はありません。言葉ではなく視覚的なデザインで視線を誘導するのです。そのためには、重要な情報、伝えたいメッセージが他より目立つようにする必要があります。それが大きさと色です。

大きな文字はそれだけ目を引きまます。重要な情報を伝えるキーワードは他より大きなサイズの文字を使いましょう。太字にしたり下線を引いたりすることでも視線を誘導できます。ただし、やりすぎないようにしてください。これまで述べてきたように情報過多は聞き手の集中力を削いでしまいます。

また、色の違いを使って聞き手の視線を誘導することもできます。人間の目は色を見分ける能力が高いだけでなく、色を通して情報を無意識に受け取っています。例えば、赤やオレンジといった暖色は視線を集めます。これは、これらの色が果物といった食べ物の色であったり、血液のような生命に危険な信号として認識される色だからです。そのため、そのスライドで最重要の情報は暖色で示し注目されるようにすると良いでしょう。逆に黒や灰色はそこに文字などがあると認識はしても、それを重要な情報と受け取ることはありません。そこで、細かな説明やグラフの軸など優先度が低い情報は黒か濃い灰色で表現すると良いと言えます。また、青や緑などの寒色は、黒と暖色の間の特徴をもっています。そのため、最重要ではないが話の筋を理解する上で確認すべき情報などを青や緑で表現すると効果的です。

最後に色を使いすぎると逆効果なのでやめましょう。例えば暖色は無意識に興奮や緊張を引き起こす色です、暖色が多いスライドはそれだけで疲れますし、どれが重要な情報か判断ができなくなります。また、同じ系統の色を複数種類（例えば濃い赤と薄い赤など）使うことも良くありません。人間の目は色への反応が強すぎる傾向があります。小さな色の違いを無意識に読み取り、その違いを推測しようとしまます。例えば、濃い赤と薄い赤を使うと、聞き手はその違いに意識が向いてしまい、皆さんの説明が耳に入ってこないかもしれません。このようなリスクを冒してまで近い色を複数使う意味があるか、慎重に判断する必要があります。もし、近い色を複数使う必要がある場合は口頭で説明しておきましょう。

以上、本節で述べてきたように視覚的情報を使うことで聞き手の視線を誘導することができます。スライド資料を使ったプレゼンは、話し手のペースで進み、聞き手がスライドを理解する時間が限られます。素早く負担なく視線を誘導できるこれらの手法は非常に効果的です。ぜひ皆さんも実践してください。

×E

4章 ポスターの作成

4-1. ポスターとは

- ポスターは1枚の大きな紙等に発表内容をすべて記載したものである。
- 読むことで発表内容が一通りわかるようにする。
- ポスターを使った発表では、双方向のコミュニケーションが可能である。

大学の授業やゼミの発表で使用するポスターは、**大きな1枚のスライドに発表内容を記載したもの**です(表3)。一般的には縦置きA0サイズかそれに近い大きさの紙に印刷し、板や壁等に掲げて使います(図1)。話し手はポスターの横に立ち、ポスターの前に集まった聞き手に対して口頭発表を行います。ポスターを使用する発表の場合、いつでも発表ができるよう話し手がポスターの近くで待機する時間(コアタイムと呼んだりします)と、話し手も他のポスターを見たり、発表を聞きに行くことができる時間とが区別されていることが多いです。



図1 ポスターの大きさ (A0サイズのポスターと著者)

ポスターは上記のコアタイムを含めてすべての時間掲示されています。また参加者は、（話し手が休憩等でその場を離れているときを含めて）いつでもポスターを見ることができます。そのため内容が一通りわかるようにポスターを作成する必要があります。皆さんが口頭で説明しますが、仮に説明がなくても内容を理解できる必要があるのです。またスライド資料とは異なり、ポスターはすべての内容が常に目の前にあります。多少読む時間があっても問題ありません。一方で、レポートのようにすべて文章で提示する資料ではありません。図表や色の使い分けといった視覚的な効果を使って、限られた分量で発表内容を聞き手に伝える必要があります。そのためには、1枚のポスター（スライド）のどこに、どんな情報を配置するか、言葉ではなく記号や色で各情報の関係や重要度を伝えるか、といったことに気を配る必要があります。それら具体的な手法を次節から解説していきます。

最後に、話し手がポスター発表中に注力することを述べておきます。それは聞き手とのコミュニケーションです。ポスター発表での説明の開始や進行はほぼすべて話し手が決めることができます。他の発表では、話し手の一方的な説明があった後、質疑応答が始まりますが、ポスター発表では説明の途中で質問が出たり、それに回答したりすることも可能です。慣れてくれば、聞き手の表情などを読み取り、「今のところまでで質問ありますか」といった具合で話し手から質問を促すことも可能です。

4-2. 配置を工夫する

- 指示された用紙の種類や向き、大きさを守る。
- PCで作成する場合は文字の種類と大きさに注意する。
- パラグラフ冒頭の頭落としなど、文章作成のルールを守る。

前節で説明したように、ポスターはA0サイズかそれに近い大ききで作成することが多い（図2）。そのため縦幅はもちろん、横幅も相当な長さとなります。ここでレジュメやスライドと同じように、左端から右端までを1行とするとどうなるでしょう。人間は自分の肩幅程度の大きさの大きさであれば、顔を動かさず目で左端から右端まで読むことができます。しかし、それ以上の横幅となるポスターで

取りません。有効に活用してください。

4-3. 色を使い分ける

- 基本の黒・灰色、最重要の暖色、アクセントの寒色と色を使い分ける。
- 同じグループ（対になる手法と結果など）に同じ色を使う。

ポスターは1枚の大きなスライドのため、色の使い方は3章3節で紹介した考え方が適用できます。簡単にまとめると①黒・濃い灰色を基本とする。②最も重要な情報を暖色（赤系統の色）で示し、寒色（青や緑系統の色）でアクセントをつける。③色は使いすぎないことを意識してください。色は情報を持っており、それを聞き手の無意識に伝えます。上手に使えると重要な情報に注目を集めたり、視線を誘導したりできます。

一方、スライド資料と異なりポスターはすべての情報が目の前にあります。色の効果がスライド資料より強烈に出ることを想定しましょう。色を多く使えば目立つため、聴衆を自分のポスターへひき寄せる効果はありますが、見づらさはより大きくなります。また、複数の異なる暖色を使うと、聞き手はその違いに反応し、「この色の違いは何だろう?」「何か意味のある違いなのか?」と違和感をもつ恐れがあります。より色の使い方に慎重を期してください。

ひとつ、ポスターならではの色の使い分けを説明します。それは色でグループ分けができることです。人間の目は同じ色を同じ仲間（グループ）と認識します。この特徴を利用しましょう。例えば2つの調査結果を発表する場合、1つ目の調査方法のポイントや結果のグラフに青色を使い、2つ目のそれらに緑色を使う、といった手法です。こうすれば聞き手は2つの調査の情報を色で見分けることができます。これはすべての情報が目の前にあるポスターならではの色の使い分けと言えます。

5章 参考資料

5章ではプレゼン発表を控え、資料作成にとりかかる皆さんの役に立つ情報を掲載しています。

5-1 から 5-3 は、レジュメや、スライド資料、ポスターの見本です。授業課題や卒論発表等を想定した資料の作成例を提供します。文字の大きさや文字数、構成など本書で解説してきた知識・スキルの復習に役立ててください。なお、各資料内のテーマや手法、結果は架空のものです。

(注意) 本書を PC 等で閲覧しながら資料を作成したいという場合は PDF 版を活用してください。PDF 版のダウンロード URL は本ページ下部に掲示していません。

5-4 は、京都橘大学学習支援部門のラーニングアシスタント (LA) によるアドバイスです。皆さんのプレゼン発表を含む文章作成の質問・相談に対応している先輩が、これまでの自身のプレゼンを振り返り、発表や資料を作成するときの要点と注意点をお伝えします。実体験に基づくアドバイスですので、皆さんの役に立つと思います。

5-5 は、プレゼンについての質問や相談対応のお知らせです。京都橘大学に通う皆さんは、教員や LA による個別の指導・アドバイスを何度でも、無料で受けることができます。授業やゼミでプレゼンをすることになったが、どのように行うのか、資料の作成はどうすればよいか等の不安や疑問を解消してください。予約から利用方法まで、相談の仕方、アドバイスを受ける方法について確認し、皆さんのプレゼンに活用してください。

★PDF ダウンロード URL

<https://tachibanau.sharepoint.com/:f/s/LA63/EgVq0iHlIdBNiO5Sf3IQXT8BrgVXKyvACdbQMYqNlpal-g?e=ep1elk>

ログイン画面が表示された場合は、Teams と同じアカウントを使用してください。

5-1. レジューメの作成例

「大学生のスキル」最終発表資料 2024年7月17日（水）

生成AIを用いたレジューメの作成方法

〇〇学部 □□学科 1年生 ○○○ 京都檸檬

1. テーマと目的

①レジューメの作成

- ・主に人文科学系学部の授業等で発表資料として使用される
 - ・文字数は比較的少ないが情報を整理し、論旨を分かりやすく必要がある
⇒レジューメの作成は時間や労力がかかるため、効率化が必須である
- 生成AIを用いることで作成時間を大幅に短縮できる⇔間違い等のリスク

②目的

生成AIを用いたレジューメ作成の有効性を明らかにする

2. 手法と結果

手法 生成AIで作成したひな型の活用

- 1) 生成AI: ChatGPT-3.5 (OpenAI)、Copilot (Microsoft)、Bard (Google)
- 2) ひな型の作成: それぞれ20テーマでA4用紙1枚(1200文字程度)
- 3) 有効性の検証: 作成したひな型を教員5名と学生10名が評価

結果

- ・作成時間は短縮されるが、デメリット(図1)がある
- ・デメリットの加筆・修正に時間がかかる可能性

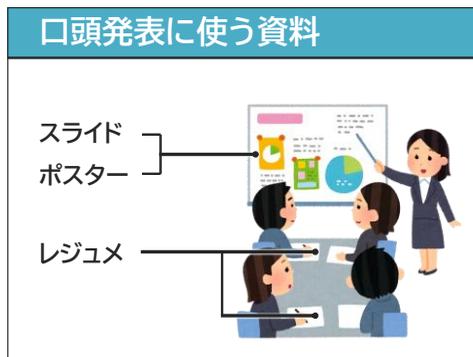
生成AIの種類	メリット (高評価)	デメリット (低評価)
ChatGPT	<ul style="list-style-type: none">・こなれた文章・テーマに沿った文章	<ul style="list-style-type: none">・グラフが描けない・出典が未記載・一般論・抽象的
Copilot	<ul style="list-style-type: none">・Microsoftアプリと連携・最新の情報を利用	<ul style="list-style-type: none">・出典が未記載・一般論・抽象的
Bard	<ul style="list-style-type: none">・外国語を翻訳して使用	<ul style="list-style-type: none">・一般論・抽象的

3. 結論

- ・短時間でひな型を作成可能⇒レジューメの見本や下書きに有効
- ・グラフの作成や出典の記載、より具体的な記述の追加・修正に時間を要する

5-2. スライド資料の作成例

①イラスト等と文字を使ったスライド

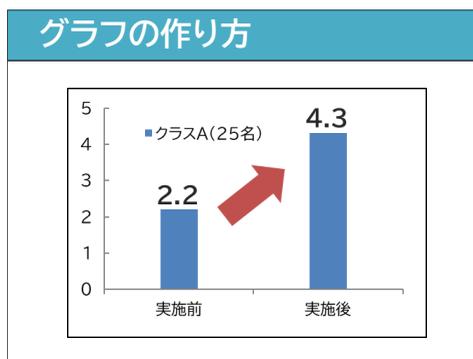


②文字のみのスライド

その他の注意点

- ① 文字は読みやすく
➢ 漢字・かな=ゴシック体、英数字=Calibri
➢ 大きさは20pt以上推奨
- ② 箇条書きを使う
➢ 2行以上の文はNG
- ③ 文字や図・写真の位置をそろえる

③グラフを使ったスライド



5-3. ポスターの作成例

プレゼンへの苦手意識を克服する方法

—アンケート調査と実験による効果検証—

橘 みかん・山科 柚子

1 京都橋大学○○学部□□学科3年生

背景

大学生はプレゼンが苦手？

- 大学の授業ではプレゼン発表の機会が多い（多田 2021）
- 苦手意識を持つ大学生は多いのではないかと

目的

苦手の要因を明らかにし、克服方法の効果を検証する

- アンケート調査からプレゼンを苦手とする理由を分析
- 苦手克服の方法について実験を行い、その効果を検証

➡ プレゼンへの苦手意識を克服する方法を明らかにする

結果のまとめと結論

プレゼンを苦手とする理由

- 人前で話す経験の不足による緊張・焦り
- 準備不足による発表中のトラブル

克服方法の効果（効果の認められた方法）

- 発表資料を教員やクラスメイトに確認してもらう
- ライティング支援を活用し、発表のアドバイスをもらう
- 発表までに2回以上リハーサルを行う

➡ 資料の見直しや修正等の準備、リハーサル等の人前で話す経験の蓄積で苦手意識を減少させることができる

手法①

プレゼンへの苦手意識に関するアンケート調査

<調査>

- A大学B学部の1年生120名を対象とした
- 事前にアンケートの趣旨を説明し同意を得た
- アンケートはWebフォームで作成した（表1）
- 各自のデバイスから回答を依頼した

<分析>

- 分散分析により、苦手と感じる要因の回答数に偏りがあるか分析した
- 多重比較はテューキーの方法を使用した

表1 質問紙調査の項目

大項目	小項目
自分に関すること	もともと話すことが苦手
	人前で話す経験が少ない
	練習の成果が発揮されない
準備に関すること	資料に不備がないか不安である
	話す内容に不備がないか不安である
	準備が間に合わない
環境に関すること	聞き手の視線が気になる
	自分の声が聞こえているか不安である
	会場が暑い/寒いなどが気になる

すべて4段階で回答。質問は多田（2023）を参考に作成した。

手法②

苦手克服方法の実験

<対象>

- A大学B学部の1年生20名を対象とした
- 結果①より苦手意識が強かった以下の3項目を選択した
 - 1) 人前で話す経験がない
 - 2) 資料に不備がないか不安である
 - 3) 話す内容に不備がないか不安である

<実験>

- 上記1)について2回以上リハーサルを行った
- 上記2)、3)について大学ライティング支援でアドバイスを受けた
- 事前・事後に苦手意識の強さについて4段階で回答させ、その変化をt検定で分析した

結果①

プレゼンを苦手と感じる要因の分析

- 「人前で話す経験が少ない」「資料に不備がないか不安である」が有意に大きかった（表2）

表2 小項目ごとの回答平均値

主な小項目	平均値±SD
もともと話すことが苦手	2.34±0.13
人前で話す経験が少ない	3.37±0.40**
練習の成果が発揮されない	2.29±0.09
資料に不備がないか不安である	3.29±0.28**
話す内容に不備がないか不安である	3.52±0.47*
準備が間に合わない	1.98±0.22
聞き手の視線が気になる	2.41±0.06
自分の声が聞こえているか不安である	2.08±0.36
会場が暑い/寒いなどが気になる	1.76±0.25

**p<0.01, *p<0.05

結果②

苦手克服方法の効果

- 今回実験した方法について、いずれも事前・事後で苦手意識の有意な減少がみられた（図1）

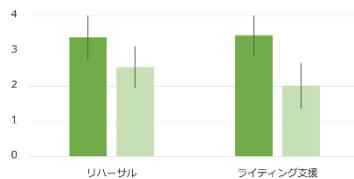


図1 苦手克服方法の実行による苦手意識の変化
各項目の左が事前平均値±SD、右が事後平均値±SDを示す

引用文献

- 多田泰統（2021）『大学生のアカデミックスキル』山科出版社
 多田泰統（2023）『大学生のプレゼン発表に対する苦手意識の分類』山科アカデミック研究会 23(2) pp.14-25

5-4. ラーニングアシスタントによるアドバイス

この節では、皆さんのプレゼンや資料作成等に関する質問・相談に対応しているラーニングアシスタント (LA) のアドバイスを紹介します。身近な先輩や同級生のアドバイスを参考にしてください。ただし、学部・学科の再編やそれに伴う授業内容の変更があり得るため、プレゼンのテーマや形式等は担当教員の説明に従ってください。

*LA の所属と学年は 2023 年度時点のものです。

【S.Y. 看護学部・看護学科 4 年生】

● これまでに行ったプレゼンの内容

- ・4年生 卒論発表「卒論の内容をパワポ 10 ページ/5 分間で発表する。」
- ・4年生 スクーリングセミナー「来年度入学する学生の保護者に学習支援部門 LA の支援内容を説明する。」

● 資料を作成するときの要点・注意点

私が書いた卒論は Word で 8 ページあったので、卒論の内容をパワポ 10 枚に圧縮する作業が難しかったです。そのため、資料を作るときに「見やすくする」ことを一番大切に作りました。具体的には、発表で補うことや助長表現は削り、色も黒・赤・青のみ使用しました。また、PowerPoint の資料を A3 で印刷しての発表だったため、印刷した資料を少し離れたところから見て、文字の大きさが適切かどうかの確認も行いました。また、読み原稿は作らずに、伝えたいことのワードやフレーズを並べた原稿を作っていました。そうすることで、「読んでいる感」が軽減します。ただし、伝えたいことの言い漏れが起ってしまうので、リハーサルを録音し、言いたいことが全部言えているかの確認を行いました。

● これからプレゼンを行う人へ

私は、プレゼンの時に「原稿を見ず、出来る限り相手の様子を見る」ことを心がけてきました。聞いている相手を見ながらの発表は緊張しますが、相手にどの程度伝わっているのかが表情から分かります。また、相手の反応からプレゼンへの手ごたえを感じ、自信につながったこともあります。

さらに、相手がどのようなことを求めているかを考えながらプレゼンを行うことも大切だと感じました。特に、スクーリングセミナーでは、保護者の方がどの

ようなことを気にされながら聞いているのかを考えながら発表原稿を考えました。

次のプレゼンから、自分がプレゼンをする目的やプレゼンには発表する相手がいることを心に留めながら発表に臨んでみてください！

【R.N. 現代ビジネス学部・都市環境学デザイン学科 4年生】

● これまで行ったプレゼンの内容

・3年生 専門演習個人発表「湿地とSDGsについて（スライド資料を用いたプレゼン）」

・4年生 卒業論文中間発表「研究動機・目的・方法・現時点の調査結果報告（口頭説明のみで3～4分程度）」

● 資料を作成するときの要点・注意点

3回生後期に、6枚のスライドと10分程度の口頭説明を用いて「SDGs」に関するプレゼンを行いました。自身に与えられたテーマをインタビューや文献調査を通して調査し、そのまとめをゼミ内で発表するというものでした。また、10分程度という時間の指定があったため、調査した内容をできるだけ簡潔にまとめなければなりません。そのため文章量が多くなる場合は、強調したい点やキーワードを太字にしたり色を付けたりし、視認性を良くすることを心掛けました。このようにいかに簡潔に、かつ分かりやすいプレゼン資料を作成するかに苦戦した記憶があります。また、本番の発表時までには、きちんと作成したデータが保存されているかも確認してください。私の場合は直前の確認を怠ったばかりに、数日前に保存されたデータで更新が止まっていたことに気づかず作成途中の資料で発表しなければならないという問題が発生しました。事前準備・確認は決して怠らないようにしましょう。

● これからプレゼンを行う人へ

大学生になって初めて人前で発表するという方もいると思います。慣れない経験で緊張し、苦しい思いをしているかもしれませんが、今日までの入念な準備は裏切りません。私自身、どんなに不安でも自分なりに一所懸命に準備を行ったプレゼンはすべて成功してきました。自信の有り無しは関係なく、そのプレゼンに真摯に向き合えば必ずうまくいきます。頑張りましょう。

【Y.F. 文学部・歴史学科 3年生】

● これまでに行ったプレゼンの内容

- ・2年生 キャリア教育(必修)「自身が学んだことについて 10 分程度の発表を行う」
- ・3年生 教職課程科目のグループ発表「○○というテーマで、30 分程度のプレゼンをせよ」

● 資料を作成するときの要点・注意点

歴史学科のプレゼンをする機会はあまり多くはありませんが、キャリア教育や教職課程を取っているとプレゼンをする機会が出てきます。私がプレゼンをする際に気を付けていることは、1つのスライドに情報を入れ込み過ぎないことです。プレゼンを初めてした時はスライドに伝えたい情報を全て入れてしまったことで、かえって情報が伝わらない事がありました。そのためその後は、スライドに入れる言葉は本当に大切なことにして、あとは口頭で補足するようにしています。また、文字を大きめに設定したり、図や写真を用いたりして出来るだけ見る人にとってわかりやすいものになるように工夫しています。

● これからプレゼンを行う人へ

人前で発表することはとても緊張するものです。初めてのプレゼンでは緊張で原稿ばかり見てしまうかもしれません。しかし何度もプレゼンを行い、人前で話す機会が増えると自然と慣れてしまうものです。そのためプレゼンが苦手だという人は、まずは友達の前で練習するなどして経験を増やすことが良いのではないかと思います。

【M.K. 健康科学部・心理学科 3年生】

● これまでに行ったプレゼンの内容

- ・2年生 演習科目グループ発表、「グループで選択したテーマについて心理学研究に基づき目的・方法・結果・考察までまとめてプレゼンを行う」
- ・3年生 演習科目(ゼミ)個人発表、「自身が興味を持った先行研究のプレゼンを行う」
- ・3年生 選択科目グループ発表、「○○について調べて7分でプレゼンを行う」

● 資料を作成するときの要点・注意点

心理学科はプレゼンを行う機会がたまにあります、どれも口頭試問の時間を含め30分程度です(内訳：プレゼン10分、口頭試問20分)。教員や学生から必ず質問されるので、どんな質問が来てもいいように対策したり、その場で考えて発言したりする必要があります。慣れないうちは大変ですが、どんな質問が来ても楽しんで答えられるようにしましょう。

私が資料作成の時に意識していることは、文章だけでなく、実験に使用した質問紙や実験結果のグラフなどをPowerPointに貼り付け、なるべく口頭で説明することです。文章だけだと聞いている方も疲れてしまうので、表を指しながら自分の言葉で発表の方がより面白く伝わると思います。

また、プレゼン資料作成にあたって論文を読む必要があります。教員から指導があると思いますが、なるべく信頼度の高い論文を選択するようにしましょう。

● これからプレゼンを行う人へ

心理学科の人は、1回生の時には実験レポートが大変だったと思いますが、2回生になると論文を読んだり実際に実験を行ったりしてプレゼン発表をする機会が出てきます。一週間に何本も原著論文を読むのはかなりしんどいですが、どの情報が大切なのか取捨選択して資料を作らないと情報量が多すぎて大変です。読み方のコツをつかめば少しは楽になるので、頑張りましょう。いつでもコモンズセントラルへ相談しに来てください。

【A. O. 工学部・情報工学科 2年生】

● これまでに行ったプレゼンの内容

- ・2年生 演習科目（選択）最終発表、「自作したWebサイトについて1分程度で紹介せよ」
- ・2年生 演習科目（選択）グループ発表、「各グループで機械学習モデルを用いてデータ分析を行い、8分で成果を発表せよ」

● 資料を作成するときの要点・注意点

情報工学科では、選択した科目にもよりますが、最終成果物の作成と発表をする機会が多くあります。特に、自分の成果を簡単に伝えるプレゼンが多く、どれだけ要点をまとめられるかなどが重要になります。必要だと思った情報を選ん

で書くようにすると思います。私は、どうしてもスライド一枚に記載する文字が多くなってしまふ場合は、遠くからでも読みやすいフォントを使用したり、行間や文字の大きさを調節したりと見やすくなるよう工夫するようにしています。スライドに成果物の写真や使用したプログラムを貼るよう指示されることが多くあるので、文字をあまり書くことが出来ず、口頭の説明が多くなりがちです。説明したいことを箇条書きなどでまとめておくと思います。

● これからプレゼンを行う人へ

個人発表でもグループ発表でも、必ず一回は練習をすることをお勧めします。練習をせずに発表に挑むと、当日順番などでグダグダしてしまい、発表時間が足りなくなる or 発表時間が余りまくるといことが起こりやすいです。練習すれば自信がつくので、緊張も少しは和らぐと思います。ぱっちり準備して頑張ってください！

【K.N. 文学部・歴史遺産学科 2 年生】

● これまでに行ったプレゼンの内容

- ・1年生 演習科目（ゼミ）発表「〇〇について、その概要を発表する」
- ・2年生 演習科目（ゼミ）発表「指定図書の内容についてまとめ、12分間で発表する」

● 資料を作成するときの要点・注意点

歴史遺産学科では、とにかくあらゆる研究分野での発表が多く、PowerPointなどもよく利用します。

また、時間制限は今回の12分を始め7分きっかりに終わるよう指示される先生方もおられたため、最初は時間配分がとても難しく失敗することがたくさんありました。また、発表は長すぎても短すぎてもダメなので、当日は原稿なども作成して発表に臨みました。しかし、全体場で発表するという緊張感から想定していたペースよりも早く話してしまい、聞いている人たちを置いていってしまう発表をしてしまうことも多々ありました。なので、私はあえて原稿は作らず話すことを頭の中に入れて、プレゼン・発表をするように心がけています。そうすることで、発表時間が前後してしまっても話す内容を割愛したり付け加えたりして臨機応変に対応することができるからです。初めから「原稿無し」はハードルが

高いので、まずは要点などをまとめて、それらを見て話す内容を思い出すというのがやりやすいかなと思います。

● これからプレゼンを行う人へ

初めてのプレゼンで緊張する人は多いと思います。周りの人も大多数は同じ不安を抱えていると思います。失敗することはあって当たり前なので、ベストを尽くせるプレゼン発表をしてください。私も最初は人前で話すことが苦手で不安が募るばかりでした。ですが、何度もこなしていくうちに緊張や不安は無くなっていき、今では人前で話すことに不安を感じることは少なくなりました。たくさんの経験を積んで自分なりの発表ができるように頑張ってください！

5-5. プレゼンについての質問や相談

京都橘大学教育開発・学習支援室では、京都橘大学生の皆さんのプレゼンに関する質問・相談対応を行っています。無料で何度でも利用できます。プレゼンの授業やゼミでのプレゼン発表、卒論の最終口頭試問等にこれから取り組む人、今取り組んでいる人はぜひ活用してください。

*以下の内容は2024年度前期開始時のものです。変更になることもあるため、「ライティング支援」のウェブサイトを確認してから利用してください。

<https://www.tachibana-u-ctl.org/writing-support>



【相談できること】

授業やゼミなどの課題を中心に相談ができます。

- ・ 口頭発表の方法
- ・ 発表資料（レジюмеやスライド資料など）作成の方法
- ・ PowerPoint等のソフトウェアやアプリの使い方
- ・ その他プレゼンに関係すること

以下のケースはより適切な相談窓口がありますので、まずはアカデミックリンクス 1 階の窓口へ相談してください。

- ・就職活動で行う面接やプレゼン

【予約方法】

相談は飛び込みも可能ですが、事前に予約しておくことで確実に質問できます。

*卒業論文やオンラインでの相談を希望する場合は予約をお願いします。

以下 URL もしくは二次元コードのリンク先にアクセスし、予約してください（ログイン画面が出たら、大学メールのアカウント・パスワードを入力してください）。

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/Bookings9@tachibana-u.ac.jp/bookings/>



【対面相談の受け方：授業のある月-金 9:00-17:50】

- ①アカデミックリンクス 2 階コモンズセントラルへ行く
- ②入口近くのデスクで、質問・相談に来たことを伝える
- ③教員またはラーニングアシスタントへ質問し、アドバイスを受ける

【オンライン相談の受け方：授業のある月-金 9:00-17:50】

- ①以下 URL にアクセスし、表示名を入力して oVice（バーチャルコモンズ）へ入室する。

<https://tachibana-virtualcommons.ovice.in/lobby/guest>



- ②oVice 内にいる教員・ラーニングアシスタントのアイコンへ近づき、相談に来

たことを伝える（マイクを ON にしてください）。

③教員・ラーニングアシスタントの指示に従って、oVice 内の個室へ移動

④質問し、アドバイスを受ける

【利用するときの注意】

- ・ 課題内容が書かれた配付資料かメモを持参してください
- ・ 作成中の資料や文章がある場合は持ってきてください
- ・ 課題の代行や代筆はしません。

5-6. 参考文献

以下に挙げた書籍やウェブサイトは、本書を作成する上で参考にした文献です。いずれの文献にも、皆さんが文章を作成するときや文章力をレベルアップしたい時に役立つ情報が満載です。書籍の一部は大学図書館やコモンズセントラルで借りることができるため、借りて読んで、皆さんの学びに役立ててください。出典情報の下の《 》は筆者によるコメントです。読むときの参考にしてください。

【プレゼン全般】

酒井 聡樹 (2018)『これから学会発表する若者のために 第2版 一ポスターと口頭のプレゼン技術一』共立出版。

《研究発表の作り方、話し方の知識・技術を網羅した名著です。扱っているテーマや事例は高学年向きですが、ゼミ等で研究発表を行う学生にとっても大いに参考になります。》

Garr, R. (2019). Presentation Zen: Simple Ideas on Presentation Design and Delivery. New Riders. R・ガー (熊谷小百合・白川部君江訳) (2021)『プレゼンテーション Zen 第3版』丸善出版。

《プレゼンテーションについて解説した良書です。プレゼンの考え方から資料の作成、話し方まで丁寧に解説されています。ちなみにタイトルの Zen は日本語の「禅」です。余分なものを取り除き、ひとつのことに集中する禅の考え方がプレゼンに取り入れられています。》

ガー・レイノルズ (2011) 『シンプルプレゼン』日経 BP 社.

《主にスライド資料を使ったプレゼンについて、シンプルをテーマに解説した 1 冊です。プレゼンに対する考え方や取り組む姿勢について根拠をもとに説明されています。発行されたのは 10 年以上前ですが、その内容は新鮮で、今でも十分すぎるほどためになります。》

Garr Reynolds (2011) “The naked presenter” 熊谷小百合訳 (2014) 『裸のプレゼンター』丸善出版.

《本書では、自然なコミュニケーションをテーマに、プレゼンにおける話し方、動き方について解説されています。どうしても話すことに不安で緊張するという人、もっと聞き手を引き込むプレゼンをしたいという人にピッタリの内容となっています。これを読めば、あなたもスティーブ・ジョブズになれるかも?!》

【発表資料の作成】

高橋佑磨・片山なつ (2021) 『伝わるデザインの基本 増補改訂 3 版 よい資料を作るためのレイアウトのルール』技術評論社.

《プレゼン資料のデザインについて網羅した名著です。レイアウトからフォントや色の使い方まで事例をもとに丁寧に解説されています。プロのデザイナーも参考にできる知識・技術が満載です。》

宮野公樹 (2011) 『学生・研究者のための伝わる！学会ポスターのデザイン術』化学同人.

《ポスター発表に特化した資料作成本です。Before/After の事例が豊富で、ポスター作成のポイントが視覚的に理解できます。ポスター発表を行う皆さんにおススメ!》

桜井輝子 (2023) 『配色アイデア手帖 めくって見つける新しいデザインの本 [完全保存版] 第 2 版』SB クリエイティブ.

《資料を作成するときの色の使い方、組み合わせについて紹介されています。スライド資料やポスター作成に活かせば、映えること間違いなしです。カラーの図版がきれいなので、ただ見るだけでも楽しい 1 冊です。》

おわりに

プレゼンスキルは、ライティングスキルと並んで、皆さんが身につけたことを相手に伝えるための手段の1つです。特に、学生時代や卒業後に自らのアイデアを他者と交換する場面においてプレゼンは欠かせないでしょう。さまざまな専門性や価値観をもつ人々のプレゼンの積み重ねが新たな知を創造し、豊かな社会を築く基礎になっていると言っても過言ではありません。これからプレゼンに臨む皆さんに、プレゼンが苦手な私がどのように対処してきたか、また学会発表等でのようなことに注意しているかをお伝えしたいと思います。

まず、もっとも大切なことはプレゼンをよく見せることではなく、自分が一番伝えたいことにフォーカスすることです。つまり、手段と目的の混同に注意することです。スキルばかりで中身のないプレゼンでは、よいアイデアの交換はできません。手段に頼りすぎて、一番大切なアイデア（目的）を忘れてはいけません。たとえば、私が大学院生の頃にパワーポイントが誕生し、学会発表でも使われるようになりました。しかし、スライドショーやカラフルな背景を多用しすぎて、聴衆はウンザリさせられることがありました。こうなっては本末転倒です。プレゼンスキルはアイデアを適切に伝えるための手段でなくてはいけません。

もう1つお伝えしたいのが緊張への対応です。聴衆の面前でも全く緊張しない人もいますが、私は違います。上手く発表できなかつたらどうしようとか、聴衆からどんな反応が返ってくるかなど不安が頭をよぎると緊張します。場数を踏むことで発表に慣れ、緊張しなくなることはあるかもしれません。しかし、それがよい発表かどうか（一番伝えたいことが伝わっているか）は別問題です。そこで、私が取り組んでいるのは自分が納得するまで準備し、余分な緊張を取り除くことです。たとえば、15分程度の学会発表でも、少なくとも合計10時間以上は繰り返し練習します。そうすることで、余計な情報を削除し、よりシンプルに自分のアイデアを伝えることができるだけでなく、十分な練習量が自信にもつながります。その結果、適度な緊張感をもってプレゼンできます。

以上は、私の個人的な経験に基づくアドバイスに過ぎませんが、これから新たな知の創造に取り組む皆さんにとって、その目的を見失うことなく、よりよいアイデア交換につながれば幸いです。

2024年4月1日 経営学部／教育開発・学習支援室室長 平尾毅

橘スキルアップシリーズ 第5巻
橘のプレゼンスキル

2024年4月1日 第1刷発行

<非売品>

著者 多田 泰紘
発行 京都橘大学 教育開発・学習支援室
<https://www.tachibana-u-ctl.org/>

本書は「京都橘大学教育開発支援助成」によって作成されています。

装丁 西田匡慧（2023年度学習支援部門ラーニングアシスタント）