

資料作成に当たって

資料作成する際の小ワザ

水谷正大
mizutani@meiji.ac.jp

聴衆あってこそ

- プレゼンの目的を忘れない
 - 限られた時間内に聴衆の理解と納得を得る
- 聴衆が集中できる時間は多くはない
 - 緩急をつけて聴衆を飽きさせない工夫
 - 重要ポイントか、参考提示かを明確にする
- 配布資料はどうか（著作権は？）
 - 資料を配付資料とする
 - Webで資料を配信
 - 別の文書を配布する

ノート機能の活用

- 各スライドにノートを付けることができる
 - 説明する背景や詳細情報などを記入
 - Keynote：[表示/発表者ノートを表示]
 - PowerPoint：[表示/ノート]
- 複数モニタが使える場合
 - 話者はノートを見ながらプレゼンできる
 - Keynote [環境設定/発表者ディスプレイ]
 - PowerPoint [スライドショー/スライドショーの設定/発表者ツールを表示する]
- ノート情報を配付資料やWebで提供できる

資料印刷への配慮

- モノクロ印刷でも解りやすい資料を
- 様々な印刷形態が選択可能
 - ファイル/印刷/Web/YouTube
- 印刷対象
 - スライド（プリンタ[プロパティ]で枚数/ページ設定）
 - 配付資料（1ページあたり資料1,2,3,4,6枚）
 - ノート（各スライドとノート内容）
- 著作権や取り扱い上の注意などを明瞭に
 - 後からの思わぬトラブルを避ける

資料作成時の配慮

- 1面の資料に込めた情報量は適切か
- すべての資料を提示する必要はない
 - 話者と聴衆持つ情報の非対称性に配慮
 - 詳しい説明や聴衆の質問に備える
 - プレゼン対象に応じたスライド内容・構成
 - 非表示スライド/スキップに設定
- 提示資料の分割
 - 提示資料には多くを盛り込まない
 - 必要に応じて複数に分割提示

提示資料の表示

- 資料内容を聴衆にどのように伝えるか
 - 全部を一気に表示/部分表示か
 - 話に沿った事柄をその都度表示するか
 - 提示資料を読ませる/参考として提示か
- 聴衆の理解スピードに合わせる
 - 聴衆が内容を受け止めるために必要な時間
 - スライドは情報過多に陥りやすい
 - 理解・納得を得たい重要局面があるはず

アニメーションの活用

- プレゼン内容に応じて技法を使い分ける
- 原則、アニメーションを多用しない
 - 必須な時にはIn(開始)とOut(終了)が基本
- メリハリをつける
 - 全度を1つずつIn/Outさせるのは待たせ過ぎ
 - 一括表示して聴衆に先読みさせることも必要