

発表練習の流れ

- 発表時間 5 分（程度）、質疑応答 3 分、入れ替え 2 分の計 10 分
- 6/11（6 名）と 18 日（5 名）の 2 回で実施
- 発表がスムーズにできたかどうかよりも、発表の目的を達成することができたかを重視
- 質疑応答の練習も兼ねて指定討論者を設ける
- 指定討論者は割り当てとなった発表について必ず 1 問以上の質問をすること

本日の作業

- スライドを完成させる
- プレゼン構想シートを作成する（記入後提出、次週全員配布）

スライド作成上の注意

- 全体構成を考えてからスライドを作る（あと 1 枚何を作ろうと考えているようではうまくいかない）
- 発表者が話したいこと＝聞き手が聞きたいこととは限らない
- 聞き手が発表を聞くことでどのようなメリットがあるのか（なぜこの話に注意を払うべきなのかを明確にする）
- 箇条書きで字をたくさん書いても印象に残りづらい。できる限り図解チャートを用いる
- ジャーゴン（jargon；仲間内にだけわかる専門用語、職業用語）は使わない
- バズワード（buzzword；一見専門用語のように見える流行りの言葉。例：ユビキタス、クラウドコンピューティング、Web2.0 のように分かりそうでいてなんだかよくわからない言葉）は使わない

学籍番号

氏名

プレゼンタイトル

聴衆分析

聞き手の属性：年齢、人数、地域、職種、役職等、共感できる事例は何か

聞き手の予備知識：テーマへの関心、専門用語の意味はわかるか、課題に対する背景を知っているか

聞き手のモチベーションレベル：第三者に促されて聞くレベル、とりあえず情報収集レベル、聞いた後に何らかの判断を行うレベル

プレゼンの目的（プレゼンを通して主張したいこと、70 字以内で）

上記目的のプレゼンを聞く聞き手のメリットは何か

目的を実現する上でのスライドの構成はどうなっているか（図式的に表現）

例：現状（具体的に）→問題点（具体的に）→対策（具体的に）→予想される効果（具体的に）