

2

-2

プレゼンテーションの目的

プレゼンテーションを行うことが決まったら、その**目的や条件・状況**をまず確認することが大切です。以下の「5W1H」に沿って確認し、整理してみましょう。準備のポイントが明確になり、内容を考えるときの枠組みにもなります。

プレゼンテーションの5W1H

Who 聴き手は誰でしょうか

聴き手は誰なのかを明確にしましょう。聴き手がどの程度の予備知識を持っているのかを予測し、相手が理解できるように、言葉づかいや説明の仕方を工夫する必要があります。

What テーマは何でしょうか

テーマを明確にしましょう。そして、聴き手に一番伝えたいポイントは何かをはっきりさせましょう。それができていないと、内容が散漫になって、伝えたいことが聴き手に伝わりません。また、そのテーマを設定した理由についても、説明できるようにしておきましょう。

Why なぜそのプレゼンテーションをするのでしょうか

発表の**タイプと目的は何でしょうか**。タイプは報告型、研究発表型のどちらでしょうか。目的は、聴き手と情報共有することでしょうか、それとも、意見交換や議論をすることなのでしょうか。同じテーマであっても、タイプや目的の違いによって、内容や全体の構成が変わってきます。

When 本番はいつでしょうか

本番はいつなのかを確認しましょう。プレゼンテーションの準備には予想以上に時間がかかります。どのくらいの準備期間があるのかを把握し、余裕を持って、準備を進めましょう。また、発表の**持ち時間**についても確認しておきましょう。時間内に伝えたいと思うポイントが十分に伝わるように、内容を準備し、資料を選ぶ必要があるからです。

Where 発表する場所はどのようなところでしょうか

会場は**どのような場所なのか**を確認しましょう。大教室でしょうか。それとも演習用の小さな教室でしょうか。また、メディア環境も予め把握していないと、パソコンを使う発表にするか、紙のレジュメを配る発表にするかが決められません。

How 何人で、どのような方法で発表するのでしょうか

個人発表でしょうか、**グループ発表**でしょうか。また、**グループであれば何人で行うのか**を確認しておかないと、準備や本番での分担を決めることができません。さらに、資料や道具など、**何を使ってプレゼンテーションをするのかも**、発表の内容や聴き手の人数、場所に応じて決めていきましょう。

参考文献：吉原恵子ほか著、2011、『スタディスキルズ・トレーニング』、実教出版、p.97。