

# 資料ダウンロードありがとうございます

## はじめに

この度は弊社資料をダウンロードいただきありがとうございました。

社内研修支援サービスは、研修教材（テキスト、スライド等）を編集可能なデータで提供するサービスです。

- ✓ リーズナブル：1コンテンツ 10万円（税抜）
- ✓ 編集可能なデータで提供：テキストとスライドはPowerPointデータで提供します
- ✓ 経験の浅い社内講師も安心：講師用マニュアルを参考にしながら研修を進められます

サービス詳細は次頁の資料をご覧ください。

## この資料の内容

以下で構成されます。

1. ご案内（本ページ）
2. 社内研修支援サービスのご案内（次ページ）
3. 受講者テキストのサンプル（全ページ版）  
テキスト全ページを掲載していますが、著作権の関係上、透かしを入れていますので、予めご了承ください。  
本書の全部または一部の複写・複製を禁じます。これらの許諾については、弊社までお問い合わせください。

## よくあるご質問

### データを購入したい・見積もりが欲しい

弊社WEBサイトからお申し込みください。 <https://www.growthen.co.jp/order/>

### もう少し詳しく話を聞いてみたい

サービスの詳細や講師マニュアルなどもお示ししながらご紹介いたします。  
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

### 既に行っている他研修とどう組み合わせればいいのか相談したい

貴社の状況をお伺いしながら、ご利用方法をご提案いたします。  
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

### 本当に講師が務まるのか不安

講師マニュアルなどもご覧いただけるミーティングをセッティングいたします。  
弊社WEBサイトからお問い合わせください。 <https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

### 講師スキルを高めたい

インストラクター養成講座を配信しております。こちらからお申し込みください。  
<https://www.growthen.co.jp/seminar/cat/instructor/>

## お問い合わせ

株式会社グローセンパートナー

Webフォーム：<https://www.growthen.co.jp/inquiry/> Mail：[info@growthen.co.jp](mailto:info@growthen.co.jp) TEL：03-6215-8717



社内研修支援サービス

# 研修素材データ販売

対話型研修を実施できる研修素材をデータで提供します

- 1

スライドもテキストも  
研修素材をデータで提供

研修素材をデータで提供。テキストやスライドを編集加工して利用可能
- 2

新人から管理職向けまで  
豊富な研修コンテンツ

新入社員から管理職向けまで、約30種類の研修コンテンツをご用意
- 3

経験の浅い講師でも  
効果的な研修が可能に

講師マニュアル付き。講師の力量や経験に左右されずに、安定的な効果を創出できる対話型研修が可能

## 研修コンテンツ

新入社員向け	
101	給料と評価の基礎知識
102	ビジネスマナー <span>動画</span>
104	コミュニケーション（職場の人間関係を築く編）
106	コミュニケーション（仕事の受け方・報連相編）
107	仕事の進め方（優先順位・PDCA編） <span>動画</span>
112	新入社員フォローアップ（振り返り・マインドリセット編） <span>演習動画</span>
113	新入社員・若手社員の心の成長研修 <span>動画</span>
若手社員向け	
201	OJT（後輩育成編） <span>動画</span>
202	ティーチング&コーチング（後輩指導編）
203	プレゼンテーション（わかりやすい資料作成編）
204	被評価者研修（セルフマネジメント編）
206	プレゼンテーション（伝え方の技術編）
207	ファシリテーション（意見の引き出し・合意形成編）
210	ロジカルシンキング（基礎編）
301	若手社員研修（段取り力・コミュニケーション編）
303	リーダー研修（意思決定力強化編）
304	若手社員フォローアップ（レジリエンス強化編） <span>演習動画</span>

中堅社員向け	
205	ロジカルシンキング（論理的思考・フレームワーク編）
213	生産性の高い会議の進め方
216	企業経営論（基礎編）
302	中核社員研修（PDCA・組織コミュニケーション編）
管理職向け	
402	評価者研修（目標設定編）
403	評価者研修（評価・フィードバック編）
407	マネジメント（組織マネジメント編）
409	マネジメント（方針策定・イノベーション編）
411	目標管理マニュアル
412	評価者研修（目標設定・評価フィードバック統合編）
420	マネジメント（方針策定・展開編） <span>動画</span>
423	マネジメント（PDCAサイクル編） <span>動画</span>

## パッケージ内容

- 受講者用テキスト（PowerPoint）
- 講師用スライド（PowerPoint）
- 講師用マニュアル（PDF）
- その他付属資料（Word, Excel, PowerPoint等）
- 動画マニュアル（PDF）※動画対応コンテンツのみ

## 価格（税抜）

1コンテンツ **10万円**

## お問い合わせ

購入のお申し込み  
<https://www.growthen.co.jp/order/>

お問い合わせ  
<https://www.growthen.co.jp/inquiry/>

※コンテンツによって含まれる内容が異なります。  
※その他付属資料、動画マニュアルは付属しないコンテンツもあります。

2025-09-01版



# P R E S E N T A T I O N T E C H N I Q U E

プレゼンテーション（伝え方の技術編）

受講者用テキスト

SAMPLE

## 本研修のねらい



プレゼンテーションの目的を理解し、プレゼンテーションの目的を達成するために「分かりやすい論理構成」「魅力的な伝え方」について学びます。また、プレゼンテーションの演習を通して、プレゼンテーションスキルの向上を図ります。

## 本研修のゴール



- ①プレゼンテーションの目的や構成について学びます。
- ②プレゼンテーションにおける自分のキャラクターを把握します。
- ③代表的なプレゼンテーションの型を学び、相手に分かりやすく伝える技術を学びます。
- ④伝え方の技術を学び、相手に伝えたいことを的確に伝える練習をします。
- ⑤質疑応答のスキル・緊張回避の方法を学びます。
- ⑥演習を通して、プレゼンテーションスキルの向上を図ります。



## 研修を有意義な時間にするために



- ① 研修に積極的に参加して、グループ討議などではできる限り発言し、理解を深めるようにしてください。
- ② 分からないことは講師に質問して、疑問を残さないようにしてください。
- ③ 気分が悪い・空間が狭い・スクリーンが見えにくいなどありましたら、講師・事務局まで伝えてください。
- ④ 携帯電話は、電源をオフにするかマナーモードにしてください。
- ⑤ ノートパソコン・スマートフォン・タブレット・携帯電話などの使用は遠慮してください。

### マークの説明



章・ページのポイントを示しています。おおよその内容をつかんでください。



研修・章のゴールを示しています。



理解を促進するための補足を示しています。参考にしてください。



講師からのアドバイスです。



研修の理解を深めるためのコラムを示しています。参考にしてください。



演習を示しています。個人演習やグループワークで理解を深めます。



研修で学んだことを実行に移す方法を示しています。



研修・章のまとめを示しています。学んだことを再度整理しましょう。

# プレゼンテーションとは



日々の仕事の中で、相手に納得してもらうことが必要な場面は多々あります。これから、相手に納得してもらうためのプレゼンテーションの伝え方の技術を学んでいきます。



## プレゼンテーションの基本

ビジネスにおけるプレゼンテーションで、最も重要なことは成果を挙げることです。そのためにプレゼンテーションの目的と構成を確認しましょう。

●プレゼンテーションの目的は、限られた時間の中で、

自分が  について、相手に  をしてもらうこと。

●プレゼンテーションの構成

- ①  抱えている課題を整理・明確化し、実現したいことを共有する。
- ②  実現したいことについて、相手に意思決定を促す理由・根拠を示す。
- ③  実行策の実行の意思決定をしてもらう。

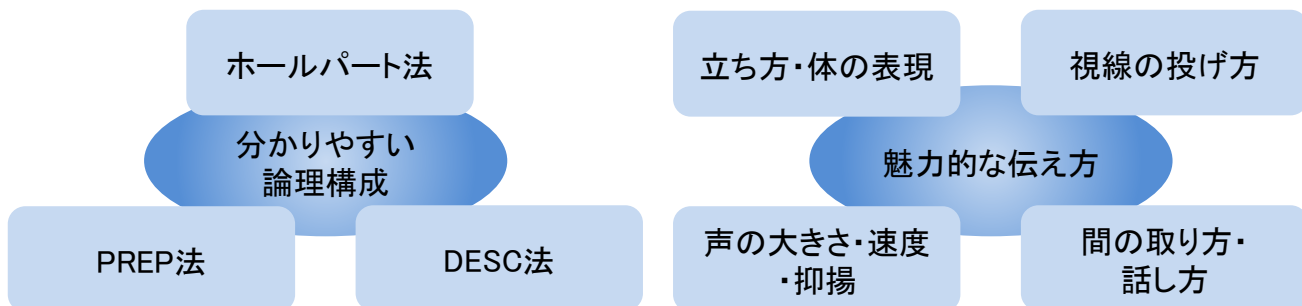


プレゼンテーションは、営業の場面だけではなく、上司の説得・他部門との折衝・部下への指示などに活用場面があります。

## 相手の意思決定を促すプレゼンテーション

相手の意思決定を促すためには、 と  が必要です。

本研修では、前半に「分かりやすい論理構成」の技術を解説し、後半は「魅力的な伝え方」の技術について、下記の項目を学びます。



SAMPLE

# 自己紹介をしましょう①



プレゼンテーションは自分らしさを表現することも大切です。まずは、自己紹介をして、自分が相手にどう映っているかについて、理解を深めましょう。

## 自己紹介を考える



下記の切り口を参考に、1分程度の自己紹介を考えましょう。ただし、視覚情報・聴覚情報が相手にどう伝わっているかを確認する演習なので、余り自己紹介の内容にこだわらなくとも結構です。

### 【自己紹介に盛り込むもの(例)】

- ①興味があること ②休日の過ごし方 ③仕事の内容 ④最近ハマっていること
- ⑤今住んでいるところ ⑥趣味 ⑦好きなスポーツ ⑧好きな音楽
- ⑨将来の夢 ⑩生まれ変わったらやりたいこと など

【1分間で話す内容】 参考) 1分間で話すスピードは、おおよそ250文字ぐらいです

## 自己紹介をしましょう②



下記の演習を進めてください。

### 【発表者がやること】

以下を順番に行ってください

- ①立ち上がって無言で過ごす(30秒)
- ②自己紹介をする(1分)

### 【聞き手がやること】

以下の情報を見聞きし、次の頁の記入欄にそれぞれ視覚・聴覚・感情情報を記入してください

- ①無言で過ごす発表者の視覚情報のみ見る(30秒)
- ②発表者の自己紹介から聴覚・視覚情報の両方を聞く・見る(1分)
- ③上記の①②の両方の時間から発表者の感情情報(どのような感情を感じるか)を探る

最後に発表者に記入欄に記入した視覚・聴覚・感情情報をフィードバックしてください

# 自己紹介をしましょう②

## 自己紹介をしましょう②

聞き手が視覚情報・聴覚情報・感情情報を、本人にフィードバックするときに使用してください。

### 【情報の収集場所】

- 視覚情報**: 髪型・顔・表情・服装・靴・小物・立ち方・手振り・身振り・動き・視線の投げ方 など
- 聴覚情報**: 声の大きさ・スピード・抑揚・テンポ・間の取り方・分かりやすさ など
- 感情情報**: キャラクター・パーソナリティ・トーン・印象・エネルギー・距離感・熱意 など

### 【感情情報の例(対照的なものの列挙)】

- ①楽しそう⇔苦しそう ②安心⇔不安 ③興奮⇔冷静 ④リラックス⇔緊張 ⑤親しい⇔疎い  
⑥安全⇔恐怖 ⑦満足⇔不満足 ⑧喜び⇔怒り ⑨楽しみ⇔悲しみ ⑩優越感⇔劣等感  
⑪堂々としている⇔恥ずかしそう ⑫期待感⇔絶望感 ⑬愛情⇔無関心 ⑭丁寧⇔粗雑  
⑮外交的⇔内向的 ⑯行動型⇔熟考型 ⑰論理的⇔感情的 ⑱印象が強い⇔印象が弱い  
⑲ゆったり⇔騒がしい ⑳守り⇔攻撃 など

氏名	視覚情報	聴覚情報	感情情報
	例)ジェスチャーは大きい、表情は硬い	例)声のスピード、大きさは良い、抑揚がない	例)親しみと安心を感じる



# 自己紹介をしましょう③

## 自分らしいプレゼンテーションとは



### Exercise

フィードバックされた視覚情報・聴覚情報・感情情報から良かった点を抽出し、そこから自分らしいプレゼンテーションのポイントを書いてください。

【視覚情報・聴覚情報・感情情報の良かった点】

【自分らしいプレゼンテーション】

例) 冷静に論理的に伝える・ジェスチャーを大袈裟目にする など

### Memo



プレゼンテーションは、言語情報だけではなく、視覚情報・聴覚情報・感情情報も同時に相手に伝わります。これらの情報に差異を感じると、「主張は分かるけど、何となく腑に落ちない」といふ印象を相手に与えてしまいます。

自分らしさを表現することで、プレゼンテーションの主張は相手の心に響きます。

自分のパーソナリティや  
キャラクターが印象に残る  
ようなプレゼンテーションが  
できるように心がけましょう。



SAMPLE

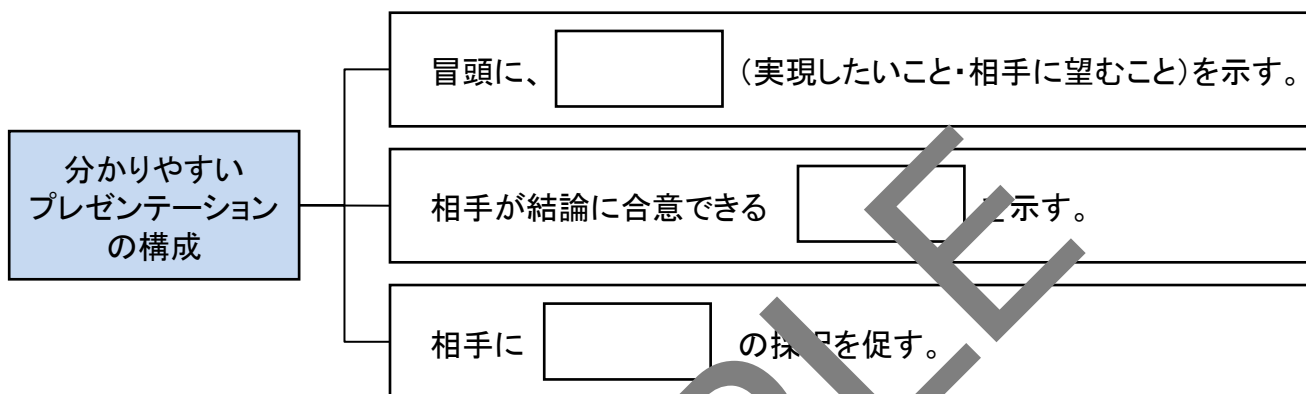
# プレゼンテーションの型①



プレゼンテーションには、相手に分かりやすく伝えるための代表的な型があります。ここでは、その型を学び、型に基づいて文章を作成してみます。

## 分かりやすいプレゼンテーションの構成

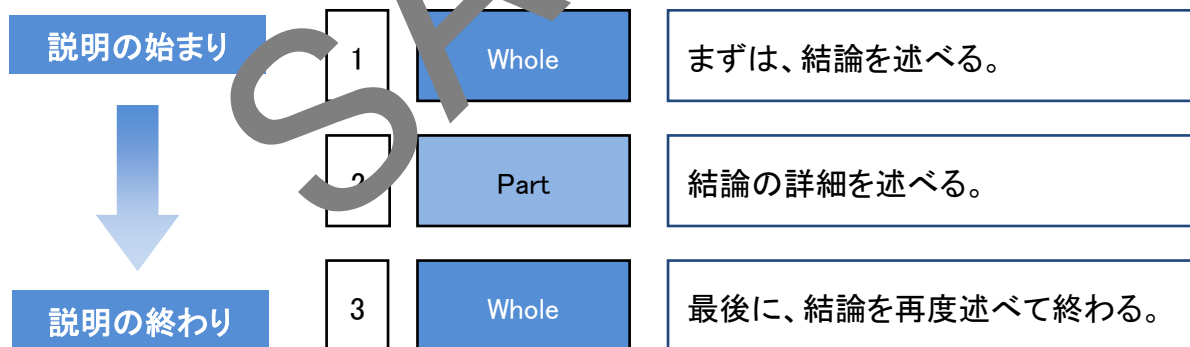
相手に分かりやすく伝えるためには、下記の構成で伝えることが大切です。



これから、上記の構成に基づいた3つのフレームワークを紹介します。

## プレゼンテーションの代表的な型（ホールパート法）

ホールパート法とは、①結論→②詳細→③結論の順番で、相手に簡潔に説明する方法です。「Whole(全体・結論)」「Part(部分・詳細)」を述べるので、ホールパート法と呼んでいます。



～ホールパート法の例文～

【Whole】わが社も、Facebookページを立ち上げるべきだと思います。

【Part】 Facebookページを使って、セミナー集客ができたり、商品アンケートを取ったりすることができ、販促費用も安価でスタートすることができます。

【Whole】以上より、顧客とのリレーションの強化が図れるため、わが社もFacebookページを立ち上げましょう。

# プレゼンテーションの型②

## プレゼンテーションの代表的な型（PREP法）

PREP法（プレップ法）とは、①結論→②理由→③具体例→④まとめの順番で、相手に簡潔に説明する方法です。「Point」「Reason」「Example」「Point」の頭文字をとって、PREP法と呼んでいます。

説明の始まり ↓ 説明の終わり	1	P	Point	まずは、結論を述べる。
	2	R	Reason	結論の理由を述べる。
	3	E	Example	理由を裏付ける具体例を述べる。
	4	P	Point	最後に、まとめを述べる。

～PREP法の例文～

【Point】わが社も、Facebookページを立ち上げるべきだと思います。

【Reason】Facebookページを使って、セミナー集客ができたり、商品アンケートを取ったりすることができます。

【Example】競合A社も20,000いいね！を獲得しており、お客様との活発なコミュニケーションをしています。  
有名なブロガーを使って、商品拡販にも成功しています。

【Point】以上より、顧客とのリレーションの強化が図れるため、わが社もFacebookページを立ち上げましょう。

## プレゼンテーションの代表的な型（DESC法）

DESC法（デスク法）とは、①客観的描写→②主観的描写→③提案→④選択の順番で、相手を説得する方法です。「Describe」「Explain」「Suggest」「Choose」の頭文字をとって、DESC法と呼んでいます。

説明の始まり ↓ 説明の終わり	1	D	Describe	状況を客観的に描写する。
	2	E	Explain	描写を主観的に説明する。自分の気持ちを表現する。
	3	S	Suggest	状況を変えるための提案をする。
	4	C	Choose	代替案を述べる・選択肢を提示する。

～DESC法の例文～

【Describe】他社でも多くがfacebookページを立ち上げて、お客様との活発なコミュニケーションをしています。

【Explain】このままFacebookを利用しないしていると、競合他社にお客様を奪われる可能性があり、悔しいです。

【Suggest】わが社も、Facebookページを立ち上げるべきだと思います。Facebookページ立ち上げの時期は遅いですが、有名なブロガーと連携すれば、短い時間でいいね！は集められます。

【Choose】（Noの場合）最初は、10万円の予算で良いので、2,000いいね！を取って、セミナーの集客にトライさせてください。

# プレゼンテーションの型③

## プレゼンテーションの代表的な型を使った演習



ホールパート法・PREP法・DESC法のどれか一つを選択して、以下の記入欄に相手を説得する文章を作成してください。後ほどプレゼンテーションの練習を実施します（プレゼンテーションの時間は2分）。

- 【プレゼンテーションのテーマ例】
- ①自社商品の営業

②業務改善の提案

③投資の提案

④プロジェクトの進め方の提案

⑤組織風土改革の提案

⑥自分を売り込む
- などビジネス的なテーマをお勧めします。



- テーマ設定のポイントは、下記のとおりです。
- ①誰に、プレゼンテーションするのかが明確になっている。

②聞き手が、興味を示しそうな内容になっている。

③実現したいこと（結論）が明確になっている。

④相手に意思決定してほしい実行策が明確になっている。

⑤制限時間内で話ができる内容になっている。



ホールパート法	PREP法	DESC法	記入欄
Whole	Point	Describe	
Part	Reason	Explair	
Whole	Example	Suggest	
	Point	Choose	

# プレゼンテーションの演習①



## Exercise

まずは、伝え方のスキルを学ぶ前に、各グループで一度プレゼンテーションしてみましょう。各グループで一人ひとりが順番に発表者となり、前のページに記入したプレゼンテーションのテーマを発表してください。他の聞き手は、発表者のプレゼンを聞いて気づいたこと・感想を以下にメモしてください。プレゼンテーション後に、聞き手が気づいたこと・感想を、発表者本人にフィードバックしてください。

氏名	フィードバック内容
	構成面の例) 結論は明確であるが、結論の理由づけに論理の飛躍を感じる など 立ち居振る舞い面の例) 話すスピードはゆっくりで良いが、手がぶらぶらしている など



## Exercise

プレゼンテーションを実施し、聞き手からのフィードバックを受けて、自分のプレゼンテーションを磨くために、どのような点に注目したいかポイントを記入してください(前の演習でフィードバックを受けた改善点や自分が課題だと認識している点)。

--

# 伝え方の技術①



伝えたいことを的確に相手に伝えるための「伝え方の技術」を学びます。「立ち方・体の表現」「視線の投げ方」「声の大きさ・速度・抑揚」「間の取り方・話し方」について学んでいきます。

今から、「立ち方・体の表現」「視線の投げ方」「声の大きさ・速度・抑揚」「間の取り方・話し方」について解説します。ご自身で、注意した方がよい点はチェックしながら聞いてください。

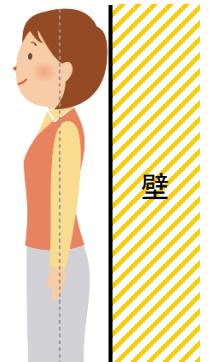
## 1 立ち方・体の表現

- 
- ・背筋をまっすぐ伸ばし、あごは引いて立つ
  - ・重心を少し前に掛けると胸が開く。胸を開くと声が出やすい
  - ・身体は、プレゼンテーションの意思決定者に向けて開く
  - ・スライドを遮らないように（スライドを手や指し棒で指し示すときは、スライドに向かって右側）立つ
  - ・スライドを指し示すときは、プレゼンテーションの意思決定者に背を向けないように気をつける
  - ・（男性）足は、肩幅よりも少し狭いぐらいがよい
  - ・（女性）足は、かかとと膝の内側を合わせて立つ
  - ・主張と顔の表情（笑顔・困り顔・怒り顔）を一致させる
  - ・手は自然に横に置き、ブラブラさせない
  - ・見たいポイント（またはポインター）を使って示す
  - ・ポインターは、むやみに動かさない
  - ・指し棒でスライドやホワイトボードをたたかない
  - ・できる限り、ボディランゲージを加える
  - ・必要に応じて前後・左右に動きながら話す
  - ・髪型から足元まで身なりに気を配る
  - ・腕時計やアクセサリなどの光るものは控える



「背筋をまっすぐ伸ばし立つ」を実践するために、壁に背中をつけて立ってみることをお勧めします。壁に背中をつけて立ってみると、頭が前に倒れてしまいます。背筋をまっすぐに伸ばして立つ状態とは、頭が前に倒れない状態を維持することです。

ちなみに、肩が凝る1つの要因は、頭が前に倒れていることです。壁に背中につけて立って、頭が前に倒れる人は注意してみると肩こりが解消するかもしれません。



# 伝え方の技術②

## 2 視線の投げ方



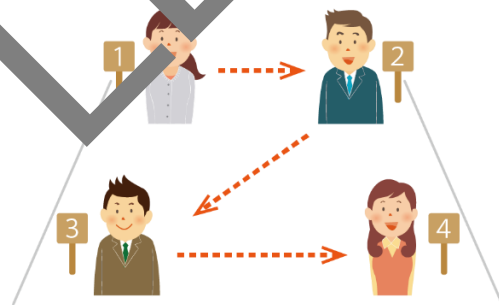
- ・一番後ろの意思決定者に目線を合わせる
- ・再度、意思決定者との目線が合ってからスタートする
- ・積極的に聞いている人に目を合わせる
- ・視線はゆったり、まんべんなく(意思決定者が多い場合は、後列からZを描くようにジグザグに)配る
- ・相手の目を見られない場合は、眉間やネクタイの結び目あたりを見る

- ・手元の資料はなるべく見ないようにする
- ・スライドを見ながら、説明する

### Memo



プレゼンテーション時の、視線を動かす方法にジグザグ法という手法があります。全員に対して均等に話をする必要がある場合に使います。まずは、左奥の聞き手に視線を合わせます。そこから、右奥に目線を移動します。次に、左手前に目線を移し、最後に右に視線を移動します。つまり、Z字のように視線を移動する方法です。



## 3 声の大きさ・速度・抑揚



- ・プレゼンテーションの意思決定者に届くように、大きな声で話す
- ・口を大きく開けて、一言ひとことはっきり話す
- ・語尾までしっかり話す
- ・できる限り、ゆっくり話すことにより、相手に安心感を与える(1分間に250文字程度)
- ・声に抑揚(メリハリ)をつけて話す
- ・「言葉のひげ」をなくす(え～、あの～、その～など)
- ・語尾は上げないように気をつける

### Memo



プレゼンテーション時に、避けた方がよい話し方があります。①笑いで誤魔化しながら話す ②断定ができずに語尾に「…かな」など疑問形で話す ③うけないジョークやダジャレを言う これらは特に注意してプレゼンテーションに臨んでください。



## 4 間の取り方・話し方



### 【間の取り方】

- ・スライドに聞き手の視線が集まるまで待つ
- ・聞き手が理解しているか、確認しながら語りかける
- ・スライドが変わるとき・論点が変わるときは間を持つ
- ・できる限り、リラックスして、落ち着いて話す
- ・聞き手に問いを投げかけたときは、聞き手が反応する間を持つ

### 【言葉の使い方】

- ・専門用語はできる限り使わない
- ・できる限り自分の言葉で話す
- ・一文の長さは、45文字以内にする
- ・主語・述語を省略しない
- ・正しく平易な敬語を使う

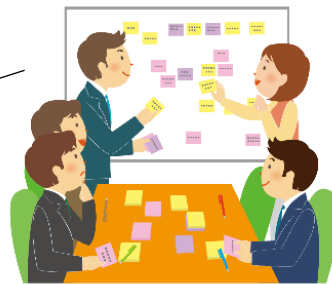
### 【分かりやすい表現方法】

- ・内容の目的・アウトラインを説明する
- ・次の内容を想定できる接続詞を使う
- ・重要なキーワードは繰り返して使う
- ・前置き・挿入など無駄な言葉は使わない
- ・相手が具体的にイメージしやすい言葉を使う

## 5 その他演出に加えるもの

### 【その他演出に加えるもの】

- ・ホワイトボードを使って、その場で記入する
- ・模造紙で、議論したプロセスも見せる
- ・見やすいように、手元資料を準備する
- ・試作品・試食・デモ機などを使って体験する
- ・その場で、意見を集める



### Memo



最後に、高度なスキルになりますが、「無駄な言葉はできる限り挟まない」ことを意識してください。話が長い講師の言葉を分析すると、必要ない情報の伝達に時間をかけていることが多々あります。「緊張しているのでうまく話せないかもしれませんが（言い訳に聞こえる）」「これまで議論してきたことをまとめると（これまで議論してきたことは、受講者も知っている）」など無駄な言葉を極力排除していくことが大切です。

# プレゼンテーションの内容向上のために

## プレゼンテーション内容をより良くするために



プレゼンテーションをより良くするためのポイントをお伝えします。下記の内容を参考にして、プレゼンテーションのテーマ(P10)の内容をブラッシュアップしてください。

	より良くするためのポイント
導入	<ul style="list-style-type: none"><li>• プレゼンテーションテーマと聞き手の関心を関連づける。 例) 最近社内で、次のようなコンプライアンス違反がありました。</li><li>• プレゼンテーションテーマを最近のトピックスと関連づける。 例) 素材メーカーのA社が開発した新技術を、自社に導入した場合を検討しました。</li><li>• 聞き手を驚かせる。 例) 最新の脳科学の発表によると、脳の指示より、体が先に動くことが判明しました。</li><li>• 聞き手の好奇心を集める。 例) 仮に会議の回数を30%減らすと、年間10億円のコスト削減効果があることが判明しました。</li><li>• 自分が経験したこと・知った事実を語る。 例) 営業部門から生産部門に異動して、3つ聞いたことがあります。</li></ul>
中盤	<ul style="list-style-type: none"><li>• プレゼンテーションの構成を伝える。 例) 今から、主張・根拠・リスクの順で説明していきます。</li><li>• データや事例を加える。 例) 実際に、Bラインの工程をこのように変えると、不具合率が22%低減しました。</li><li>• 主張・提案のメリットを伝える。 例) SNSによるマーケティングを導入すると、末端消費者のニーズが把握できます。</li><li>• 主張・提案のデメリットも伝える。 例) 急成長企業の取引は、売上は上がりますが、貸倒れリスクもあります。</li></ul>
終盤	<ul style="list-style-type: none"><li>• 主張を強調して述べる。行動を後押しする一言を述べる。 例) 来週から一般向けの販売を開始します。その前に、先行予約してください。</li><li>• 心に訴えかける内容を述べる。 例) このビジネスを通じて、持続可能な社会を作りたいのです。</li><li>• ゆっくり、トーンダウンして終わる。 例) 是非、御社の発展のためにも、ご検討ください。</li></ul>



# プレゼンテーションの演習②



先ほど学んだ「立ち方・体の表現」「視線の投げ方」「声の大きさ・速度・抑揚」「間の取り方・話し方」に気を配りながら、プレゼンテーションのテーマを発表してください（P10で記載したもの）。プレゼンテーション後に、聞き手がメモしたことを、本人にフィードバックしてください。

## 【演習の流れ】

- ① 発表者の順番を決めてください。
- ② 発表者の右隣の方は、タイムキーパーの役割をお願いします。
- ③ 発表者が、プレゼンテーションします。
- ④ 聞き手は、「プレゼンテーションチェックメモ」に発表者のプレゼンテーションについて記入してください。
- ⑤ 聞き手は、発表者のプレゼンテーションが終了したら、発表者にコメントをフィードバックしてください。
- ⑥ 聞き手は、最後に「プレゼンテーション チェックメモ」を発表者に渡してください。

## プレゼンテーション チェックメモ

発表者					記入者				
発表者がプレゼンテーションしている間、下記の点にチェックしながら聞いてください。プレゼンテーションが終了したら、聞き手がフィードバックします。									
項目	← 良い 得点 悪い →				コメント				
	4	3	2	1					
視線の投げ方									
声の大きさ・速度・抑揚									
間の取り方・話し方									
総合所感					<input type="checkbox"/> 発表者を信頼できるプレゼンテーションだった。 <input type="checkbox"/> 発表者の話をまた聞いてみたいと思った。 <input type="checkbox"/> プレゼンテーションの内容が記憶に残った。 <input type="checkbox"/> 主張が理解できるプレゼンテーションだった。 <input type="checkbox"/> 発表者の個性が上手に発揮できていた。 【コメント】				

4～1点の評価を記入してください

できる限り本音でコメントしてください

あてはまるものにチェックを入れてください

総合所感にもコメントをお願いします

記入したものは発表者に渡してください

お願い！プレゼンテーションのフィードバックが終わったら、発表者に渡してください。

SAMPLE

# 質疑応答のスキル①



プレゼンテーションが終わった後に、質疑応答を受けます。ここでは、質疑応答のスキルについて学びます。

## 質疑応答は難しい

質問は下記の要素がすべてクリアされて、回答することができます。まず、質疑応答は意外に難易度が高い行為だという認識を持ちましょう。

質疑応答が  
完結できる  
要素

- |                  |  |          |
|------------------|--|----------|
| ①質問者の質問を理解する     |  | があること    |
| ②質問に答えられる        |  | を持っていること |
| ③すぐに答えられるように、情報が |  | されていること  |
| ④情報を提供する         |  | があること    |

よって、質問されたときは、 回答するか、 回答するか、  
最初に意思決定することが大切です。

## 答えられない質問が来たとき

質問が来たときに、即座に答えられない場合があります。そのときの、切り返し方法についていくつかあります。一番大切なことは、**質問に急いで回答する必要はないということです。**話す内容を整理してから、ゆっくり回答しましょう。



### ①その場で時間をかけても回答できそうなとき

- i) 質問について「こういった趣旨でしょうか？」と確認し、その間に回答を考える。
- ii) 「ご質問ありがとうございます」「少々お待ちください」と受け入れ、ゆっくり回答する。

【注意】**話しながら回答を考えるのは、できる限り避けた方が良いです。**回答が支離滅裂になったり、長くなったりするので、少し間をおいて、話す内容を整理してから回答しましょう。

### ②その場で時間をかけても回答できそうにないとき

- i) 素直に、調べて回答すると伝える。どの方法で、いつまでに回答するのか伝えると丁寧です。
- ii) 「ちょっと質問の趣旨とは異なるかもしれませんが…」と承認を得て、質問とずらした回答をする(この場合は、相手の納得を得るために、質問の趣旨より、上位概念の回答をするといでしょう)。



質問者の質問にそのまま答えることも大切ですが、質問者の意図も考慮しながら、回答することも大切です。

## 質疑応答のスキル②



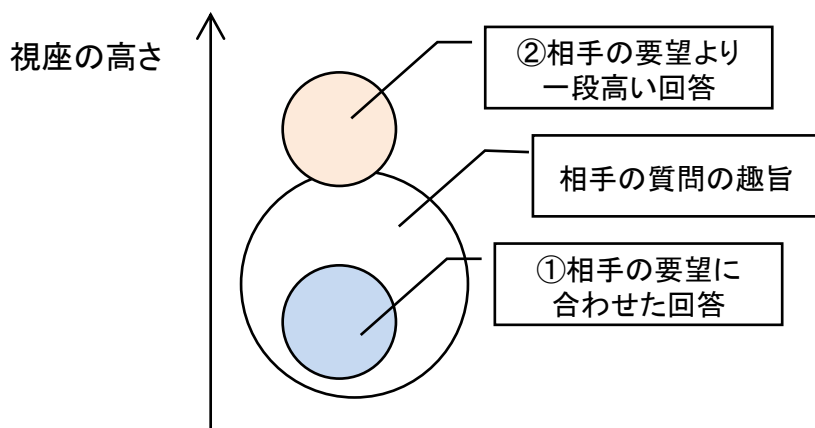
質疑応答を受ける場面は、プレゼンテーション以外にも、説明会・セミナーなど様々な場面があります。「質問はありませんか？」という問いかけについて、質問者の意図は実は6種類あります。これらを見極めて、回答することも大切です。

	質問者の意図	回答方法	解説
1	疑問	回答	質問者が内容を把握できなかったり、聞きたいことがあったりする場合に当たります。疑問には、素直に回答しましょう。
2	心配	安心	説明を受けたときに、質問者が実行に関して不安になっている場合に当たります。心配しているので、安心ができるように解説しましょう。
3	確認	承認 補正	説明を受けたときに、質問者が実行にあたり、この方法で良いか確認する場合に当たります。確認したい内容について、承認または補正しましょう。
4	意見	受入れ 主張	説明や提案を受けたときに、質問者が抵抗感を感じて、意見を述べる場合に当たります。できる範囲で受け入れ、受け入れられない部分は回答者の主張を述べましょう。
5	攻撃	謝罪 回避	説明や提案を受けたときに、質問者が抵抗感を感じて、強い口調で意見（＝攻撃）を述べる場合に当たります。できる限り「説明不足で申し訳ございません」など謝罪を述べて、簡単に切り上げることが良いでしょう。
6	自慢	承認	質問を言いながら、ご自身の自慢話をされる方も、たまにいらっしゃいます。その場合は、「そのご経験は素晴らしいです」と承認して、簡単に切り上げると良いでしょう。



質問の回答方法で、相手の信頼を得ることも可能です。プレゼンターのなかには、プレゼンテーションの時間を極力少なくして、質疑応答の時間を長く確保する人もいます。ここでは、質問の回答方法について紹介します。

相手の質問に合わせて、相手のストライクゾーンに回答をすることも大切ですが（下記の①）、相手の真意や視座が高い回答をすること（下記の②）により、相手の信頼を勝ち取ることもできます。



ちょっと質問の趣旨とは異なるかもしれませんが、...という見方もあります





# 緊張を回避するために

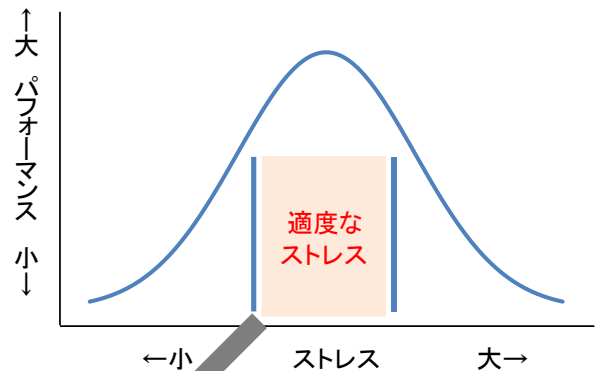


人前で話をすることは、誰でも最初は緊張するものです。緊張をほぐすための様々な方法をまとめましたので、参考にしてください。

## 適度な緊張はパフォーマンスを上げる

右記のグラフは、ヤーキーズ・ドットソンの法則と呼ばれ、ストレスとパフォーマンスの関係をグラフ化したものです。パフォーマンスを最大化するためには、適度のストレスも必要という考え方です。

オリンピック選手も、競技中に最大のパフォーマンスが上がるように、当日に最適なストレス状況に精神を整えられています。



つまり、**適度な緊張(≒ストレス)**は問題ないことを理解しておきましょう。

## やはり過度な緊張は避けたい

やはり、過度の緊張(≒ストレス)は、パフォーマンスを下げます。緊張度合いを下げるためのいくつかのアドバイスをします。

緊張するのは、ストレス・不安・危険に対する  です。

評価が気になったり、トラウマがあったり、怖いことがあったり、自分の内面に起因することが多いです。だからと言って、自己暗示して、効果は少ないです。

なぜなら、緊張は  からです。筋肉反応を和らげるために下記のトライをしてみてください。

緊張を  
緩和する方法  
(簡易版)

- ①「全身に力を入れて、リラックスする」を何回か繰り返す
- ②「ゆっくり吸って、ゆっくり吐く」と何回か深く呼吸する(あくびも効果的)
- ③「バンカチ」などで「首を冷やす」ことにより、交感神経を和らげる
- ④「顔」「肩」「腕」などをパチパチたたいて、筋肉反応を和らげる
- ⑤「足を温める」と全身の血流が良くなり、リラックスできる



### 【緊張に効くツボ】

緊張に効くツボは、右記にある「**労宮(ろうきゅう)**」「**神門(しんもん)**」「**内関(ないかん)**」です。プレゼンテーション前や会議中でも、さりげなくツボを押すことができます。

#### 労宮

手のひらの中心、指を握ると薬指の先端が当たる所

#### 内関

手首の横じわから、指三本分肘方向にいったところで、二本の太い腱の間

#### 神門

手首の横じわの小指側の端にある骨と筋との間の窪み



**労宮**: 緊張を緩和させます。血行を良くして、疲労回復にも効果があります。

**神門**: 神経の高ぶりや興奮を抑える効果があります。安眠にも非常に効果的です。

**内関**: イライラを解消し、心を落ち着かせる効果があります。動悸の安定にも効果があります。

# 研修のまとめ



本日は、プレゼンテーション(伝え方の技術編)について学びました。今後、どのようなことを心がけようと思いますか？この研修の振り返りをしながら、具体的な行動計画を立てましょう。

## 本研修の振り返り

① この研修で学んだことで、一番印象に残っていること・気づいたことは何ですか？

② 気づきに対して、行動に移したいことは何ですか？

③ お互いの気づき・行動に移したいことを発表してください。

## まとめ

- プレゼンテーションの目的は、限られた時間の中で、自分が実現したいことについて、相手に実行の意思決定をしてもらうことである。
- 相手の意思決定を促すためには、分かりやすい論理構成と魅力的な伝え方が必要である。
- 分かりやすいプレゼンテーションの構成として、ホールパート法・PREP法・DESC法などのプレゼンテーションの型がある。
- 「立ち方・体の表現」「視線の投げ方」「声の大きさ・速度・抑揚」「間の取り方・話し方」などを具体的に学んだ。
- 質疑応答の場では、その場で回答するか、後で回答するか、最初に意思決定することが大切である。
- 適度な緊張はパフォーマンスを上げるが、過度な緊張は避けたい。



SAMPLE

**【発行】**

東京都中央区銀座6-6-1 銀座風月堂ビル5F

03-6215-8717

**株式会社グローセンパートナー**

<http://www.growthen.co.jp/>

本書の全部または一部の複写・複製を禁じます。  
これらの許諾については小社までお問い合わせください。