

7

直前チェックポイント

プレゼンテーション前日までに、以下の点をチェックしましょう。できていなかったところは、➤で示された、該当ページをもう一度読んで、改善しましょう。

とにかくリハーサル！

- 1回以上、リハーサルをしましたか ➤ 『リハーサルをしよう！』
- 発表用メモを作成しましたか ➤ 『5-1. 発表用メモを作成しよう』

リハーサル時のチェックポイント

<時間>

- 与えられた時間内におさまりましたか ➤ 『5-1. 発表用メモを作成しよう』

<声・目線・身振り>

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 早口にならずに話せましたか | <input type="checkbox"/> 聞き取りやすいようにはっきりと話せましたか |
| <input type="checkbox"/> 大事なポイントを強調して話せましたか | <input type="checkbox"/> 聴き手に語りかけるように話せましたか |
| <input type="checkbox"/> 目線を前に向けて話せましたか | <input type="checkbox"/> 身振りや手振りを加えることができましたか |

➤ 『6-2. 声・目線・身振りに気を配ろう』

<論理展開を示す表現>

- 論理展開を分かりやすくする表現は使いましたか

➤ 『6-1. 論理展開を意識した表現を使おう』

内容の最終検討

- 序論でプレゼンテーションの目的をはっきり示していますか
- 序論と結論は対応していますか
- 本論の論理展開は明確ですか
- 根拠を明確に示していますか
- 結論では、まとめや主張をはっきり示していますか

➤ 『3-2. アウトラインをつくる』

➤ 『6-1. 論理展開を意識した表現を使おう』

- 上記のうち、できていなかった点を見直して、再度リハーサルをしましたか

本番までに準備すること

＜資料の準備＞

- 本番で使用する資料は揃いましたか
- 資料に誤字脱字はありませんか
- 資料に出典を明記しましたか
- 配布する資料は人数分用意しましたか(自分で準備する場合)

➤ 『4-1. プレゼンテーションの資料(種類と特徴)』

➤ 『4-2. スライド資料の作り方』

＜質疑応答の準備＞

- 想定される質問に回答するための準備はできていますか(補足資料を用意するなど)

➤ 『8-2. よい質問をしよう』コラム



[コラム] 発表当日の注意点

本番で十分な力が発揮できるように、当日は以下の点に気をつけましょう。

教室に着くまで ……………



服装もプレゼンテーションの一部

聴き手は、服装や身だしなみも見ています。好印象を持ってもらうためにも、そのプレゼンテーションの内容や聴き手を考慮した、ふさわしい服装を選びましょう。

忘れものがないか確認する

家を出る前に、発表に必要なもの(配布資料、USBメモリーなど)を忘れていないか確認しましょう。

普段より早めに到着する

当日は、発表の準備を行うために早めに到着しておく必要があります。

教室に着いたら ……………



機器のチェックを行う

パソコンやプロジェクターなどの機器を使用する場合は、教室に到着したら、まず、操作方法の確認を行いましょう。また、発表を行う位置から教室全体を見直し、本番のイメージをつかみましょう。

必要なものを準備して待つ

資料配布の準備をしてから着席し、発表用メモを見ながら、最終確認を行いましょう。あとは、深呼吸をして心を落ち着けて、本番開始時間を待ちましょう。