

# Presentation Tips

杉浦正利

- 目的 自分の「考え」を相手にわかってもらうこと  
(自分が言いたいことを言いたいように言うのではない。)  
(聞いた人が「なるほど、わかった」と思ってくれるようにする。)

人はどういうときに「なるほど、わかった」と思うか? = パターン認識

=> わかりやすいパターンにして提示する

- 1) 情報を整理整頓する。(平行性と整合性)
- 2) よくあるパターンにする。(共有知識)

- 1) 内容のパターン (情報整理)
- 2) 文章のパターン (文章構造)
- 3) 表現のパターン (定型表現)

- わかりやすくしゃべる。

- 1) 深呼吸をする (リラックス)
- 2) よい姿勢で
- 3) ゆっくりと話す
- 4) 強調するところは大きな声で感情をこめて
- 5) ジェスチャーも使う (数を数えるとか、、、)
- 6) アイコンタクト (3人くらい)

- わかりやすいスライドを作る。

- 1) 箇条書き。(文を書かない、いわんや文章をや)
- 2) 1ページ10行まで
- 3) 図や表でまとめる

- メモ用紙

アウトライン・数字  
原稿を読み上げない

- 練習をする

まず、原稿を見ながら、3回  
次に、原稿を見ないで、メモ用紙を見て、3回

# Preparation for the presentation

## 準備するもの

- 1) 原稿
- 2) スライド
- 3) メモ用紙

## 作業手順

- 1) どのユニットにするか決める。
- 2) 読む。
- 3) アウトラインを把握する。
- 4) プレゼンにするときの構成を考える。
- 5) 役割分担を決める。
- 6) スライドを用意する。
- 7) 原稿を用意する。
- 8) メモ用紙を用意する。