

実践のヒント シリーズ 2. パワーポイントの作成と発表

スライドを作成する前に	
1 準備の前に	<ul style="list-style-type: none">・ 予定している発表で、どこの部分にどのようなパワーポイントが必要であるか、作成の目的と効果をよく考える
2 準備すること	<ul style="list-style-type: none">・ 発表会場、使用機器をチェックし、スライドの開始と終了のタイミングを打ち合わせておく・ 発表原稿に合わせて、スライドの枚数は3分に1枚を目安とし、使用枚数と時間配分を決める・ 全体の構成に沿うよう、スライドに使う素材を最初に揃え、著作権や個人情報を確認する
3 覚えておくこと	<ul style="list-style-type: none">・ パワーポイントから聴衆が受けるインパクトは大きい。たくさん伝えようとする、肝心のポイントが伝わらない。情報を整理して、一つのスライドで主張するメッセージは一つに絞る・ パワーポイントは発表のメッセージを補完するものであって、とってかわるものではない
スライドの作成	
4 作成のコツ	<ul style="list-style-type: none">・ スライド数が多い場合、「テーマ」や「配色」を設定して全体の統一性を図ることができる・ 余白や行間を大きくとり、文字数はできるだけ少なくし、文字は太く大きくする 目安として、タイトルは44ポイント、テキストは18~32ポイント程度・ 文章は箇条書きにして段落ごとにマークをつけると、聴衆は読みやすい・ 必要に応じてアニメーション、グラフ、映像などを効果的に使う・ 配布資料などスライドを印刷する必要がある場合は、濃い色の背景は不適切
5 してはいけないこと	<ul style="list-style-type: none">・ アニメーション、音、映像、動画などの使い過ぎや画面に不必要な飾りを入れること・ 発表原稿をそのままスライドに入れること、発表する時にスライドの画面を読んでしまうこと
6 発表の準備	<ul style="list-style-type: none">・ メモの代わりに、スライドのノート部分に話す内容を書いておいてもよい・ スライドやアニメーションの時間をあらかじめ設定しておくことができる・ プロジェクターで投影してスライドの出来栄を確認し、不備な個所を修正しておく
発表当日	
7 リハーサルをする	<ul style="list-style-type: none">・ 会場の環境、スクリーンの位置や大きさ、発表者の立ち位置を確認する・ 実際の会場でパソコン操作、機器チェック、全てのスライドをスクリーンに投影し確認する
8 発表する	<ul style="list-style-type: none">・ スクリーンではなく聴衆のほうを向いて発表し、スクリーンの前に立たないよう気を付ける・ 新しいスライドを開いた直後は聴衆がスライドを読んでいるので、すぐに話さず少し間をおく
9 発表を終えて	<ul style="list-style-type: none">・ 会場備品と持参物を区別して片付ける
10 一番大切なことは…	<ul style="list-style-type: none">・ 主役はあなたです！ パワーポイントではありません