

プレゼンテーションのスキル vol.11

ファイナンシャルプランナー 岩城みずほ

寒い毎日が続いていますが、みなさまいかがお過ごしでしょうか。私の周りでも体調を崩している方が多くいらっしゃいます。という私も、先週はインフルエンザ+風邪で1週間寝込んでいました。聞けば、インフル+ノロという組み合わせの方もいらっしゃるようで…考えただけでも大変そうです。どうぞ、お大事に。

さて、今回は、プレゼンの実践的な流れについてお話したいと思います。プレゼンテーションを実践する1つとしては、社内での企画提案会議というのがあると思います。

企画提案をするとき、まず考えなければならないのは、「誰に、何を、なぜ伝えるのか」ということを明確にすることです。そして、全体の流れを決め、大まかな構成を組み立てていきます。

限られた時間でのプレゼンとなりますので、どの情報を入れるか、情報の取捨選択をすることが重要です。伝える相手（聞き手）に合わせて、資料を準備します。やはり、新しいことを提案する時は、その背景を数字を入れて説明するのは不可欠だと思います。そうすることで、より説得力が増しますし、論理的に話を進めることができます。そういう意味で、資料づくりは重要です。

どのように組み立てて話をするかですが、基本的な構成は、これから何を提案するのかをまず明確にすること。「まず結論」です。その後、第1の訴求ポイントを述べていくという流れになります。話は、第2、第3の訴求ポイントへと進みます。

この時、時間配分についても考慮しておく必要があります。時間というのは、想定通り進むことの方が少ないと覚悟しておくことが重要です。

私も、先日、あるセミナーで、当初90分間と依頼されていたのですが、諸事情で開始時間が5分遅れ、主催者側の開会挨拶に熱が入って話が長引き、結局15分ほど持ち時間が短縮されるということになりました。このようなことは

—コラムの無断転写・転載などを禁じます。—

非常に多いです。

一方、セミナーでは、終わり時間を守るのは必須です。終了時間のオーバーは、参加者にとっても嫌われます。クレームにも繋がります。

そこで、何があっても慌てなくてすむように準備しておくのです。具体的には、あらかじめ、時間が不足したら省略してもよい項目、簡潔にできる部分と、いうのを想定しておきます。逆に、時間が余った場合、さらに説明を付け足せる項目を用意しておくことも必要です。

慣れてくれば、時間調整しながら話をするのも難しくはなくなりますが、やはり慣れるまでは、周到に準備をすることをおススメします。

そして、最後は、まとめということになりますが、効果的なのは、これまで話したことを整理し、簡潔にまとめることです。本論のくり返しの印象を与えないようにする工夫も必要ですね。補足説明等を付け加えたりするといいかもかもしれません。そして、最後は、やはり聞いて頂いたことに対するお礼の言葉。心から感謝の気持ちを述べてください。

聞き手の人数によって、大小さまざまなシーンでのプレゼンがあります。その雰囲気も友好的なものからそうでないものまで。緊張感があるもの、アットホームなもの。人前で話すのは、誰しも少なからず緊張するものですが、場数を踏むことで上達していくものだと思います。

周到な準備をして、よいプレゼンテーションができるようにぜひ、がんばってください。

今回は、プレゼンターの心得について考えたいと思います。