

目次 | CONTENTS

はじめに INTRODUCTION	1
本書の活用法	7
<hr/>	
第1課 プレゼンテーションの準備 PREPARATION	10
1 「誰に」…聴衆の分析 ANALYZE YOUR AUDIENCE	11
聴衆の数を調べる Size	11
聴衆の傾向を調べる Audience analysis chart	14
聴衆の取り組みレベルを調べる Audience capacity diagram	16
2 「何を」…目的の決定 FIX YOUR PURPOSE	18
目的を分析する Choose a presentation topic	18
話し手と聴衆の視点を合わせる Find a common viewpoint	21
目的を受け入れられやすくする Make your purpose appear acceptable	21
3 「どこで」…場所の把握 KNOW YOUR VENUE	24
場所の問題を軽視しない Do not rate the venue's importance too lightly	24
自分と場所との相性を理解する Be aware of your own compatibility with the venue	24
気持ちをリラックスさせる方法(1)	28
<hr/>	
第2課 アウトライン（構成） ORGANIZATION	30
1 アウトライン OUTLINE	30
アウトラインが理解のかけ橋をつくる Use an outline as a bridge to clear understanding	30
アウトラインを理解する Build your outline correctly	31
2 イントロダクション INTRODUCTION	33
第一印象はプレゼンテーションの成否を分ける First impressions sway your overall reception	33
聴衆の気持ちを捕える Stimulate your audience to listen	34
1. Gain the attention of the audience（聴衆の興味を喚起する）	34
2. Involve yourself（聴衆の興味をあなた自身に向けさせる）	37
3. State your purpose（内容や話し手の視点を示す）	38
4. Explain your presentation plan（話す順番を示す）	39

3	ボディー BODY	40
	ボディーの展開が聴衆の引きつけ方を左右する	
	The structural merit of the body confines the appeal of the speech.....	40
	1. DESCRIPTION (話のポイントを描写, 解説する)	41
	2. DEFINITION (キーワードを明解にする)	42
	3. COMPARISON (既存知識との比較により聴衆の理解を深化する)	43
	4. CONTRAST (対比により内容を際立たせる)	43
	5. EXAMPLE (例証により聴衆の理解を促進させる)	43
	6. REPETITION (繰り返すにより聴衆の理解を定着させる)	44
4	情報の整理の仕方 ARRANGING INFORMATION	45
	わかりやすくまとめる	
	Arrange information so that it can be easily understood	45
	サポーティング・データを持たせる	
	Supply sufficient supporting material	49
	フルセンテンス・アウトラインを使う	
	Use a full-sentence outline rather than a topic outline	50
	まとめ方を統一する	
	Standardize your arrangement of points	53
5	コンクルージョン CONCLUSION	56
	内容の定着はコンクルージョンのまとめ方で決まる	
	The organization of your conclusion determines audience retention.....	56
6	クロージング CLOSING	59
	クロージングは聴衆の気持ちに直接的に訴えることができる	
	Use the closing for emotive appeal	59
7	質疑応答 QUESTIONS AND ANSWERS	61
	質疑応答によりあなたは聴衆と一体化できる	
	Question time provides for audience interaction	61
<hr/>		
第3課	テーマ・メインポイント THEME & MAIN POINT	66
1	メインポイント MAIN POINT.....	66
	メインポイントどうしのバランスをとる	
	Ensure your main points are balanced	66

名詞的ではなく動詞的にとらえる

Use a verbal rather than a noun base

聴衆のメリットを伝える

Be aware of your audience's motives

2 メインポイントの整理法 ARRANGING MAIN POINTS.....

3 時間経過ごとにまとめる THE CHRONOLOGICAL PATTERN

4 地理的, 空間的にまとめる THE SPATIAL PATTERN

5 原因-結果的にまとめる THE CAUSE-EFFECT PATTERN

6 問題解決を主眼としてまとめる THE PROBLEM-SOLVING PATTERN.....

7 話題に応じてまとめる THE TOPICAL PATTERN

第4課 リーズニング **REASONING**

理論性を高める Improve your logic

1 演繹法 DEDUCTIVE METHOD

2 帰納法 INDUCTIVE METHOD

3 類推法 ANALOGICAL METHOD

4 因果法 CAUSAL METHOD

第5課 トランジッション **TRANSITIONS**

話の流れはトランジッションの使い方決まる

Transitions determine level of coherency

トランジッションの種類 Kinds of transitions.....

第6課 ランゲージ & デリバリー **LANGUAGE & DELIVERY**

ランゲージとデリバリーが伝わり方を変えてしまう

Language and delivery determine impact

1. 言葉の選択 Always use vivid and clear speech

2. カラフルな文 Try to use rhetorical techniques

3. 差別表現 Try not to use discriminating expressions.....

4. 和製英語 Try not to use Japanese English (Japlish).....	132
5. 発音 Speak as clearly as possible	134
6. 話すスピード Think about the pace of your presentation ...	135
7. アイコンタクト Always maintain eye contact	139
8. ボディーランゲージ Use natural body language	141
9. 外見 Create a strong image	145
10. 姿勢 Be natural	146
<hr/>	
第7課 リハーサル REHEARSAL	148
リハーサルが実力をアップさせる	
Rehearsing improves the standard of your presentation	148
ノート・カードをつくる Use note cards	149
<hr/>	
第8課 まとめ SUMMARY	152
APPENDIX	153
<hr/>	
プレゼンテーション・サンプル集 PRESENTATION SAMPLES	156
サンプル・プレゼンテーション(1)~(5)	156
気持ちをリラックスさせる方法(2)	170
<hr/>	
表現集 USEFUL EXPRESSIONS	172
<hr/>	
参考資料 1 プレゼンテーション・シート	206
2 プレゼンテーション技能表	208
3 評価フォーム	210

イラスト：須貝裕子
 本文デザイン：土屋みづほ, 岩瀬 聡
 装丁：神長文夫 (ウエル・プランニング)
 編集協力：(株)学際