

# MASTER PRESENTATION

マスター オブ プレゼンテーションでは、立教大学の学生向けに、  
プレゼンテーションの準備のポイントについて解説しています。  
大学で行うプレゼンテーションに慣れていない学生向けのもですが、  
スキルを上げたい学生にも役立つ情報が載っています。

## 目 次

### パート1

#### スタートから資料作成まで

プレゼンテーションとは ……3

1. 準備の流れ …… 4

2-1. プレゼンテーションのタイプ …… 5

2-2. プレゼンテーションの目的 …… 6

3-1. テーマを設定する …… 7

3-2. アウトラインをつくる …… 8

4-1. プレゼンテーションの資料  
(種類と特徴) …… 9

4-2. スライド資料の作り方 ……10

### パート2

#### リハーサルから当日まで

リハーサルをしよう! …… 13

5-1. 発表用メモを作成しよう ……15

5-2. 発表用メモの例 …… 16

6-1. 論理展開を意識した  
表現を使おう …… 17

6-2. 声・目線・身振りに気を配ろう 18

7. 直前チェックポイント ……19

8-1. 積極的に聴こう ……21

8-2. よい質問をしよう …… 22

付録. ポスター発表のポイント ……23

コンテンツはすべて、大学教育開発・支援センターHPより閲覧・ダウンロードできます。





# パート1

## スタートから資料作成まで

### 3つのステップ

- ① プレゼンテーションの準備の手順について、全体像をつかむ。
- ② どのようなプレゼンテーションが求められているのか、課題を分析する。
- ③ テーマ設定やアウトライン作成、使用する資料の作成を行う。

### 目次

プレゼンテーションとは .....	3
1. 準備の流れ .....	4
2-1. プレゼンテーションのタイプ .....	5
2-2. プレゼンテーションの目的 .....	6
3-1. テーマを設定する .....	7
3-2. アウトラインをつくる .....	8
4-1. プレゼンテーションの資料(種類と特徴) .....	9
4-2. スライド資料の作り方 .....	10

# プレゼンテーションとは

大学の授業や正課外の活動では、「プレゼンテーション」をする機会があります。

プレゼンテーションとは、**複数の聴き手に対して、学習の成果や文献の内容、自分の意見などを口頭で発表すること**をいいます。より効果的なプレゼンテーションにするために、レジュメなどの印刷資料やプレゼンテーション用ソフトを活用しながら発表することもあります。

## 1 なぜ大学でプレゼンテーションを学ぶのか

大学という場は、先生や他の学生たちとともに知識を共有し、お互いに新たな発見をする場でもあります。自分の意見を正確に表現し伝えること、そして、他者の発表から相手の考えを読み取り、自分の考えと照らし合わせて意見を述べ議論することは、**授業の中だけではなく、サークルや友達同士での話し合いの場でも必要なスキル**です。

また、就職活動でも、社会人になってからも、プレゼンテーションをする機会はたくさんあります。

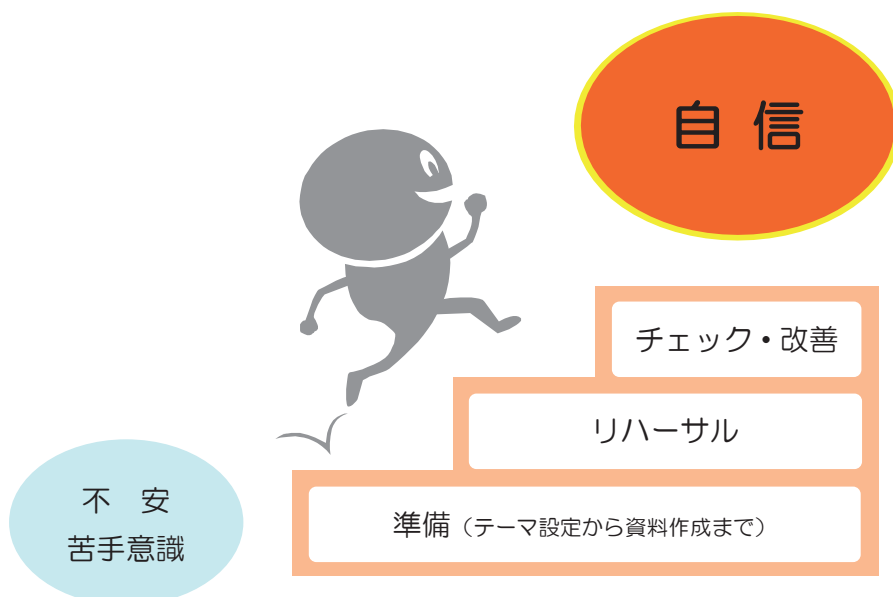
大学生のうちにプレゼンテーションのスキルをしっかりと身につけておくと、**社会人になった時にも役に立ちます**。

## 2 話すのが苦手でも大丈夫？

よく、「私は人前で上手に話せないから、プレゼンテーションが苦手なんです」という人がいます。しかし、プレゼンテーションで大事なことは、人前で上手にスラスラと話すことではありません。重要なのは、自分の伝えたいことを聴き手に確実に伝えることです。どうすれば聴き手に分かりやすく伝えられるかを**考え、工夫し、リハーサルを行い、見直しと改善**をすることが、効果的なプレゼンテーションを生み出します。

また、**相手に一生懸命に伝えようという熱意**も大切です。人前で話すことが苦手でも、しっかりと準備され、心のこもったプレゼンテーションは、聴き手に必ず伝わります。

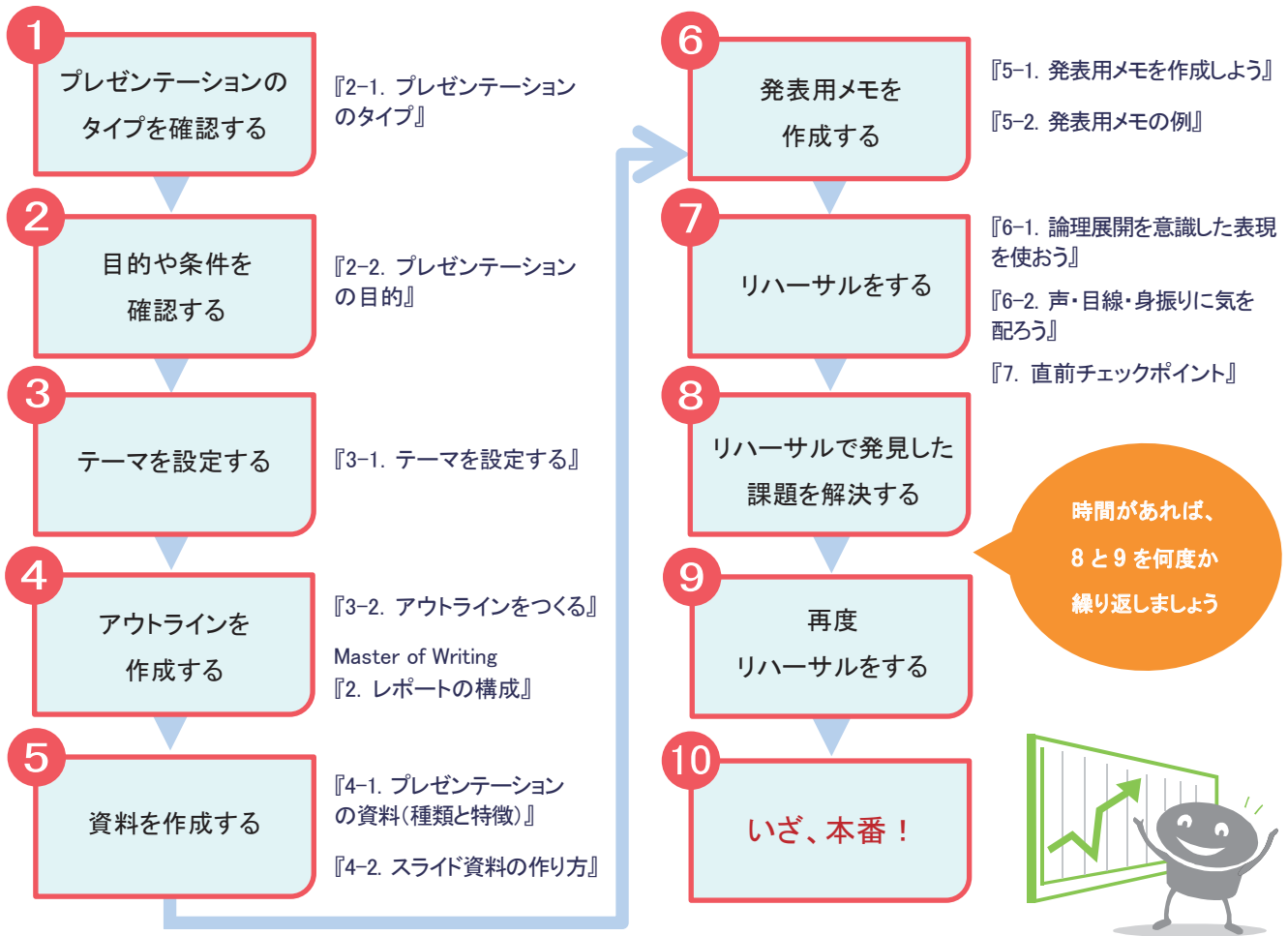
この Master of Presentation の内容に沿って準備を進め、「伝わるプレゼンテーション」を目指しましょう。



# 1

## 準備の流れ

授業などでプレゼンテーションの課題が出されたら、いきなり取りかからずに、本番までの流れを確認しましょう。準備の流れは、おおよそ次の図のようになります。各項目に対応する Master of Presentation のページを参照しながら、準備を進めてください。



### 【コラム】 プレゼンテーション、ディスカッション、ディベートの違いとは

**プレゼンテーション**とは、自分の意見や調べたことを、複数の聴き手を前にして口頭で発表することを行います。プレゼンテーションの後では、通常、発表の内容について、聴き手との質疑応答やディスカッションが行われます。

**ディスカッション**とは、ある主題をめぐって、複数の人が意見交換を行うことをいいます。

**ディベート**とは、ある主題に対して賛否二つのグループに分かれて行う討論のことです。自らが属するグループの主張を論理的に構築し、相手と議論をかわすことを通して、第三者である聴き手や審査員を説得します。ディベートの際の主張は、参加者の個人的意見とは違うことがあります。

ディベートは二つの対立する立場に分かれて議論をすることが前提になりますが、ディスカッションでは必ずしも参加者が対立した意見をもつ必要はありませんし、中立的な立場から発言することも可能です。

2-1

プレゼンテーションのタイプ

プレゼンテーションのタイプ

大学で行うプレゼンテーションには、大きく分けて以下の3つのタイプがあります。

1. 話題提供型	授業のテーマや身近な出来事について、比較的短い時間で話すものです。簡略な資料を用いる場合もありますが、その場で指名されて、即興で話すこともあります。
2. 報告型	授業で指定された文献の内容や課題などについて調べたことを、レジュメやスライドなどの資料を用いて報告する形式のものです。報告の後に、内容についての質問を受けることもあります。
3. 研究発表型	卒業論文など、自分自身の研究成果について、レジュメやスライドなどの資料を用いて報告し、質疑応答、議論を行うものです。研究の途中段階で、研究の概要や進み具合、その後の進め方などについて中間報告を行い、聴き手の意見を聞くこともあります。

※ Master of Presentation では、主に2の報告型と3の研究発表型についての解説を行っています。



【コラム】 大学の授業で行うプレゼンテーションと企業で行うプレゼンテーションの違い

大学の授業で行うプレゼンテーションと企業などで行うプレゼンテーションでは、目的や内容が異なります。ただし、大学でも場合によっては、企業でのプレゼンテーションに近い形式で行うこともあります。この Master of Presentation では、主に大学などのアカデミックな場で行うプレゼンテーションについて解説していますが、どちらの場合でも、「準備の流れ」や「アウトラインを作成する」「発表用メモを作成する」「リハーサルを行う」などの基本的なポイントは同じです。

<大学と企業で行うプレゼンテーションの違い>

	大学	企業
目的	・調査結果の報告 ・研究成果の発表	・事業の推進 ・販売の促進
内容	・調査結果を報告し、聴き手と情報を共有する ・研究成果を発表し、その意義も含めて聴き手と議論する	・個人や社内のグループで立てた企画を紹介する ・自社製品を顧客にアピールする
聴き手	・授業やゼミの参加者(学生) ・大学の先生	・企画の採用可否を決定する社内の人 ・顧客(クライアント)

## 2

-2

## プレゼンテーションの目的

プレゼンテーションを行うことが決まったら、その**目的や条件・状況**をまず確認することが大切です。以下の「5W1H」に沿って確認し、整理してみましょう。準備のポイントが明確になり、内容を考えるときの枠組みにもなります。

## プレゼンテーションの5W1H

Who 聴き手は誰でしょうか

**聴き手は誰なのか**を明確にしましょう。聴き手がどの程度の予備知識を持っているのかを予測し、相手が理解できるように、言葉づかいや説明の仕方を工夫する必要があります。

What テーマは何でしょうか

**テーマを明確に**しましょう。そして、聴き手に一番伝えたいポイントは何かをはっきりさせましょう。それができていないと、内容が散漫になって、伝えたいことが聴き手に伝わりません。また、そのテーマを設定した理由についても、説明できるようにしておきましょう。

Why なぜそのプレゼンテーションをするのでしょうか

発表の**タイプと目的は何でしょうか**。タイプは報告型、研究発表型のどちらでしょうか。目的は、聴き手と情報共有することでしょうか、それとも、意見交換や議論をすることなのでしょうか。同じテーマであっても、タイプや目的の違いによって、内容や全体の構成が変わってきます。

When 本番はいつでしょうか

**本番はいつなのか**を確認しましょう。プレゼンテーションの準備には予想以上に時間がかかります。どのくらいの準備期間があるのかを把握し、余裕を持って、準備を進めましょう。また、発表の**持ち時間**についても確認しておきましょう。時間内に伝えたいと思うポイントが十分に伝わるように、内容を準備し、資料を選ぶ必要があるからです。

Where 発表する場所はどのようなところでしょうか

会場は**どのような場所なのか**を確認しましょう。大教室でしょうか。それとも演習用の小さな教室でしょうか。また、メディア環境も予め把握していないと、パソコンを使う発表にするか、紙のレジュメを配る発表にするかが決められません。

How 何人で、どのような方法で発表するのでしょうか

**個人発表**でしょうか、**グループ発表**でしょうか。また、**グループであれば何人で行うのか**を確認しておかないと、準備や本番での分担を決めることができません。さらに、資料や道具など、**何を使ってプレゼンテーションをするのかも**、発表の内容や聴き手の人数、場所に応じて決めていきましょう。

参考文献：吉原恵子・間渕泰尚・富江英俊・小針誠、2011、『スタディスキルズ・トレーニング』、実教出版、p.97。

3-1

# テーマを設定する

プレゼンテーションの目的(5W1H)を確認したら、それを生かして、次は**テーマ**を考えましょう。

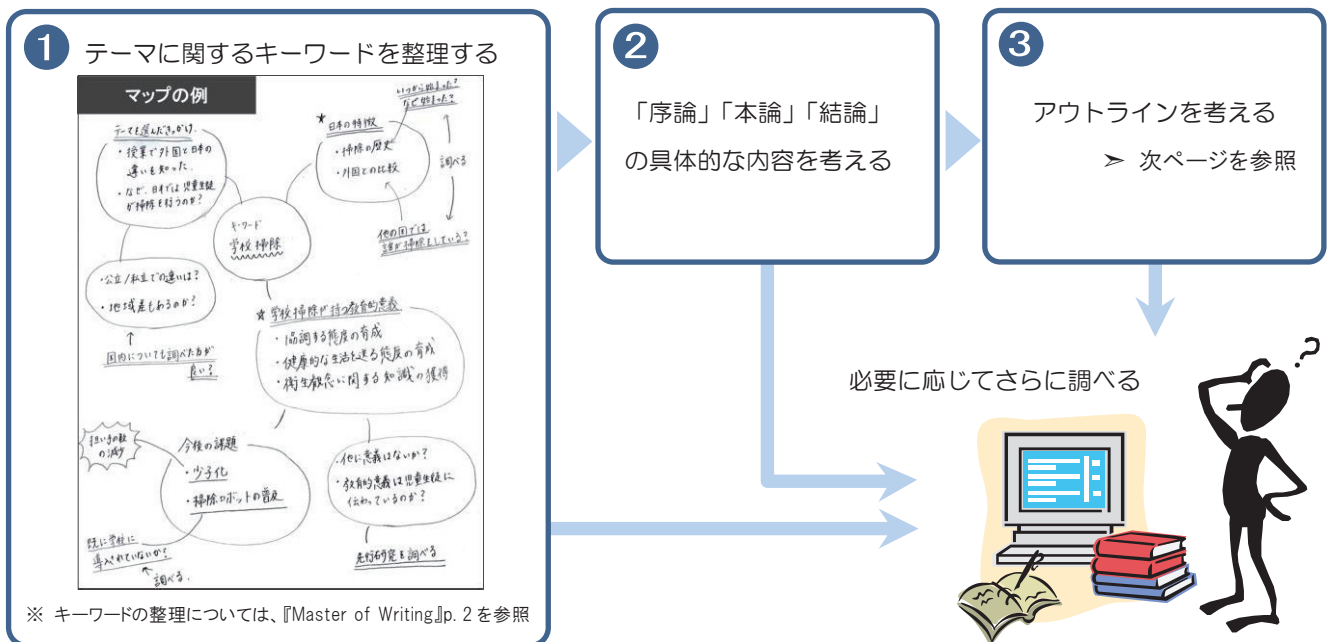
## テーマ設定の3つのパターン

具体的なテーマを指示された場合	大まかなテーマを指示された場合	自分で自由に設定する場合
<p>特定のテーマを指示された場合は、それに合致した発表内容を準備します。</p> <p>例:「児童生徒による学校での掃除活動の継続について、あなたの立場を示し、論じなさい」</p>	<p>「学校における授業外での児童生徒の活動について」といった、幅のあるテーマを指示された場合は、より絞りこんだテーマを設定する必要があります。</p>	<p>「学校文化に関連があればどのようなテーマを設定してもよい」といった場合です。このような場合でも、授業の内容と関連があるテーマを選びます。</p>
<p>自分が特に興味を持ち、かつ、他の学生と情報共有や意見交換をする価値があると思われるテーマ案を書き出して、絞りこんでいきます。その過程では、以下のような作業を行います。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 授業中にとったノートや配布資料を読み返す</li> <li>② 図書館などで関連文献や資料を調べ、内容を整理する</li> <li>③ 必要に応じて、先生と意見交換を行ったり、先生からアドバイスをもらったりする</li> </ol>		

## テーマを設定したら・・・

テーマを設定したら、発表で何を伝えるかを具体的に考えていきます。

プレゼンテーションも、レポートと同じように「**序論**」「**本論**」「**結論**」で構成されます(次ページの「アウトラインの構成とポイント」を参照)。構成に合わせて、具体的にどのような内容にするのかを、考えていきましょう。必要に応じて、さらに文献や資料を調べることも大切です。



3 -2

# アウトラインをつくる

アウトラインとは、プレゼンテーションの骨組みです。序論で何を述べ、本論で何をどのような流れで説明し、どのような結論(まとめ)にするのかを見出しをつけながら考え、書き出してみます。決められた時間内で主要なポイントを聴き手に伝えられるように、**情報を整理し、論理的に説明**できる流れを考えましょう。

## アウトラインの構成とポイント

序論	<ul style="list-style-type: none"> <li>発表の目的</li> <li>なぜこのテーマを扱うのか</li> <li>問題(テーマについて立てた問い)は何か</li> </ul>
本論	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題に対する主要なポイントを明確にする</li> <li>主要ポイントの根拠をあげて論理的に説明する</li> </ul>
結論	<ul style="list-style-type: none"> <li>何が明らかになったのか</li> <li>テーマに関する最終的なまとめや主張</li> </ul>

※ 構成については、『Master of Writing(2. レポートの構成)』に詳しく掲載していますので、この冊子と併せて参考にしてください。

## アウトラインの一例

プレゼンテーション課題: 学校文化について

自分で考えたプレゼンテーションのテーマ: 「学校における児童生徒による掃除活動は継続すべきか？」

序論	<p>1. はじめに</p> <p>1-1 なぜこのテーマを選んだのか【<b>テーマを選んだ理由</b>】</p> <p>1-2 学校掃除は何のために行うのだろうか？【<b>問題提起</b>】</p> <p>1-3 学校掃除を生徒が担うことに対する様々な議論を紹介する【<b>問題の背景</b>】</p> <p>1-4 学校掃除には特有の教育的意義があるのではないかと【<b>結論の明示</b>】</p>	<p>序論では問題提起をして、結論を明示しましょう</p>
本論	<p>2. 日本の学校掃除をめぐる議論</p> <p>2-1 学校掃除の歴史</p> <p>2-2 外国との比較を通じた日本の特徴について</p> <p>3. 学校掃除が持つ教育的意義</p> <p>3-1 協調する態度の育成</p> <p>3-2 健康的な生活を送る態度の育成</p> <p>3-3 衛生観念に関する知識の獲得</p> <p>4. 生徒が学校掃除を行うことの課題</p> <p>4-1 掃除の取り組み方による教員と生徒の意識のギャップ</p> <p>4-2 掃除ロボットの普及や少子化による掃除の担い手の減少</p>	<p>提起した問題に対してどのような議論や先行研究の蓄積がなされているのかについて説明します</p>
結論	<p>5. おわりに</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>掃除を生徒が担うことに教育的意義があった【<b>明らかになった知見</b>】</li> <li>「掃除活動」に教育的意義を見出し、学習機会として活用できる【<b>問題に対する自分の主張①</b>】</li> <li>掃除に対する認識や慣習の変化に応じて、学校掃除について問い続けることが重要である【<b>問題に対する自分の主張②</b>】</li> </ul>	<p>自分の主張の根拠となるデータや事実、先行研究を挙げて、論理的に結論に導きます</p>
		<p>結論では、本論で明らかになった知見をもとに、序論で提起した問題にしっかりと答えましょう</p>

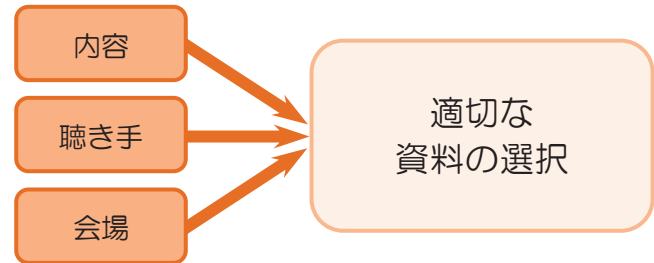
# 4-1

## プレゼンテーションの資料（種類と特徴）

プレゼンテーションを行う際は、口頭で話すだけでなく、聴き手の理解を深めるために様々な資料を使います。よく使用するのは、発表内容を要約した印刷資料(レジュメ)やプレゼンテーション用ソフトで作成したスライドですが、それ以外にも効果的な資料があります。

発表の内容や聴き手、会場の状況によって、適切な資料を選ぶ必要があります。

考慮すべき3要素



### 資料の種類と特徴

#### 1. 印刷資料、レジュメ、ハンドアウト

口頭での発表を補完するために作成し、聴き手に配布する紙媒体の資料です。文献からの抜粋など、文字による情報が多い場合は、スライドよりも印刷資料のほうが適している場合があります。また、印刷資料やレジュメは事前に準備ができるので、どの会場でも使用することが可能です。なお、レジュメを作成する際の注意点は、『Master of Writing(9. レジュメの作り方)』を参考にしてください。

#### 2. スライド資料（PowerPoint、Keynote などのプレゼンテーション用ソフトを使用して作成したもの）

パソコンを用いてスクリーンやモニターに投影する視聴覚資料です。文字や図、画像などを組み合わせてデザインすることが可能です。発表者は口頭で説明しながらソフトを操作し、聴き手はスクリーンやモニターに投影された資料を見ながら発表を聞きます。そのため、大教室などで多数の聴き手を相手にする場合のプレゼンテーションに適しています。ただし、パソコンやプロジェクター等の機器が使用できる会場であることが条件となります。スライド資料の作り方は、『4-2. スライド資料の作り方』を参照してください。

#### 3. ポスター、パネル

展示用の視覚資料で、発表内容の全体の構図を一目で確認することができます。聴き手との距離が近く、双方向のコミュニケーションを取りながら発表することが可能です。ただし、聴き手が内容を目で確認できるくらいの距離にいる必要があるため、広い会場での大人数を対象としたプレゼンテーションには不向きです。ポスター発表については、『付録. ポスター発表のポイント(主に理系向け)』を参照してください。

#### 4. 動画（ビデオ、DVD など）

写真などの静止画と異なり、視覚と聴覚の両方に訴えて、聴き手に多くの情報を提供することができる資料です。動画によって、口頭での説明では十分に伝えられない場面や状況を表現することができるため、テーマによっては、より聴き手の理解を得やすい資料といえます。ただし、動画を再生できる機器のある会場であることが条件となります。

#### 5. 模型、実物

プレゼンテーションの内容に関連する立体的な資料です。口頭での説明や写真、映像からでは分かりづらい素材感など、聴き手の五感に訴えかけるリアリティのある情報を提供することができます。ただし、会場が広かったり、聴き手の人数が多いと、模型や実物に触れる機会が制限されてしまうという欠点があります。

#### 6. 黒板、ホワイトボード [補助資料として]

口頭で説明しながら、状況に応じて補足情報を柔軟に示すことで、黒板やホワイトボードも補助資料となり得ます。即興でプレゼンテーションをすることになった際や、視聴覚資料が使えない会場である時にも、柔軟に対応できます。ただし、どの会場にも黒板やホワイトボードがあるわけではないため、事前に確認する必要があります。

4<sup>-2</sup>

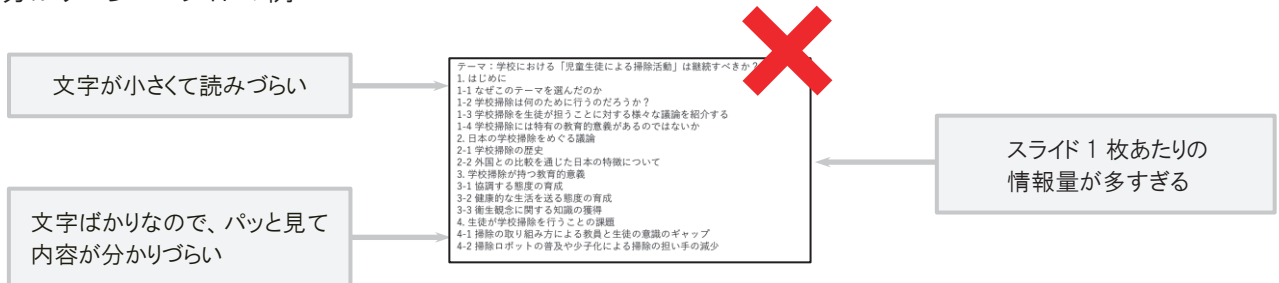
# スライド資料の作り方

スライド資料は、プレゼンテーション用ソフト(PowerPoint、Keynote など)を使用して作成します。聴き手の理解を促進するように、見やすく、分かりやすい資料作りを意識しましょう。

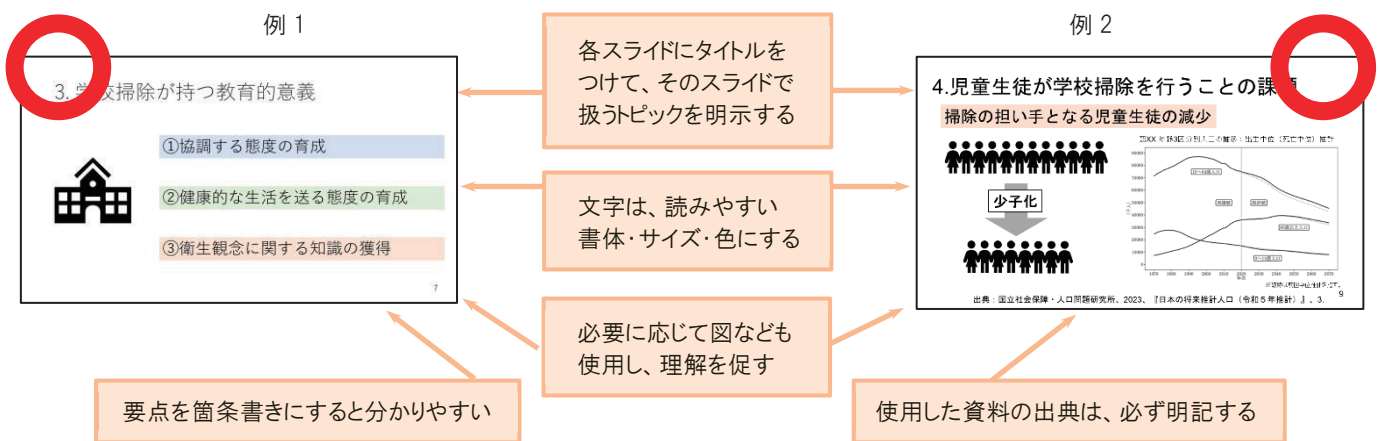
## スライド作成の6つのポイント

1. 遠くからでもよく見える書体・サイズの文字を使う
2. 文章は、短く箇条書きにする
3. 文字だけではなく、図や表も効果的に使う
4. 図や表は、1枚のスライドに1つか2つにする
5. 1枚のスライドに入れる情報を絞り込む
6. 1枚あたり2~3分の説明時間を目安として作成する

### ● 分かりづらいスライドの例



### ● 分かりやすいスライドの例



**!** 使用した資料の出典を明示しないと「剽窃(ひょうせつ)」になります！

「剽(ひょう)」は「剥ぐ、かすめとる」、「窃(せつ)」は「ひそかに盗む」という意で、「剽窃(ひょうせつ)」とは、他人の文章や写真などを、あたかも自分自身で書いたり撮影したりしたように見せかけるという意味です。同じ意味で「盗用」という言葉も使われます。

プレゼンテーションの資料を作成する際に使用した書籍や論文、画像や映像などの出典は、必ず明記しなければなりません。レポートを書くときには忘れずに出典を書いても、プレゼンテーションの資料を作るときには忘れてしまうというケースをよく見かけます。スライドでもレジュメでも、使用した資料の出典が示されていない場合には、悪気のあるなしにかかわらず、盗用・剽窃とみなされてしまいます。

そうならないためにも、必ず出典を明記するようにしてください。



# パート2

## リハーサルから当日まで

### 3つのステップ

- ① 声を出してリハーサルすることの重要性を理解し、実践する。
- ② 本番で用いるメモを作成し、効果的な表現、ボディランゲージなど、細部まで工夫を凝らし、リハーサルで練習する。
- ③ 「直前チェックポイント」で最終確認を行う。

### 聴き手の事前準備

聴き手に求められていることを理解した上で、プレゼンテーションに参加する。

## 目次

リハーサルをしよう! .....	13
5-1. 発表用メモを作成しよう .....	15
5-2. 発表用メモの例 .....	16
6-1. 論理展開を意識した表現を使おう .....	17
6-2. 声・目線・身振りに気を配ろう .....	18
7. 直前チェックポイント .....	19
8-1. 積極的に聴こう .....	21
8-2. よい質問をしよう .....	22
付録. ポスター発表のポイント .....	23

# リハーサルをしよう！

## 1 時間を計り、本番どおりに声を出して練習しよう

プレゼンテーションで右のような失敗をしたことはありませんか？

もし、あなたがプレゼンテーション未経験者であれば、本番でこのような状況に陥った自分を想像してみてください。

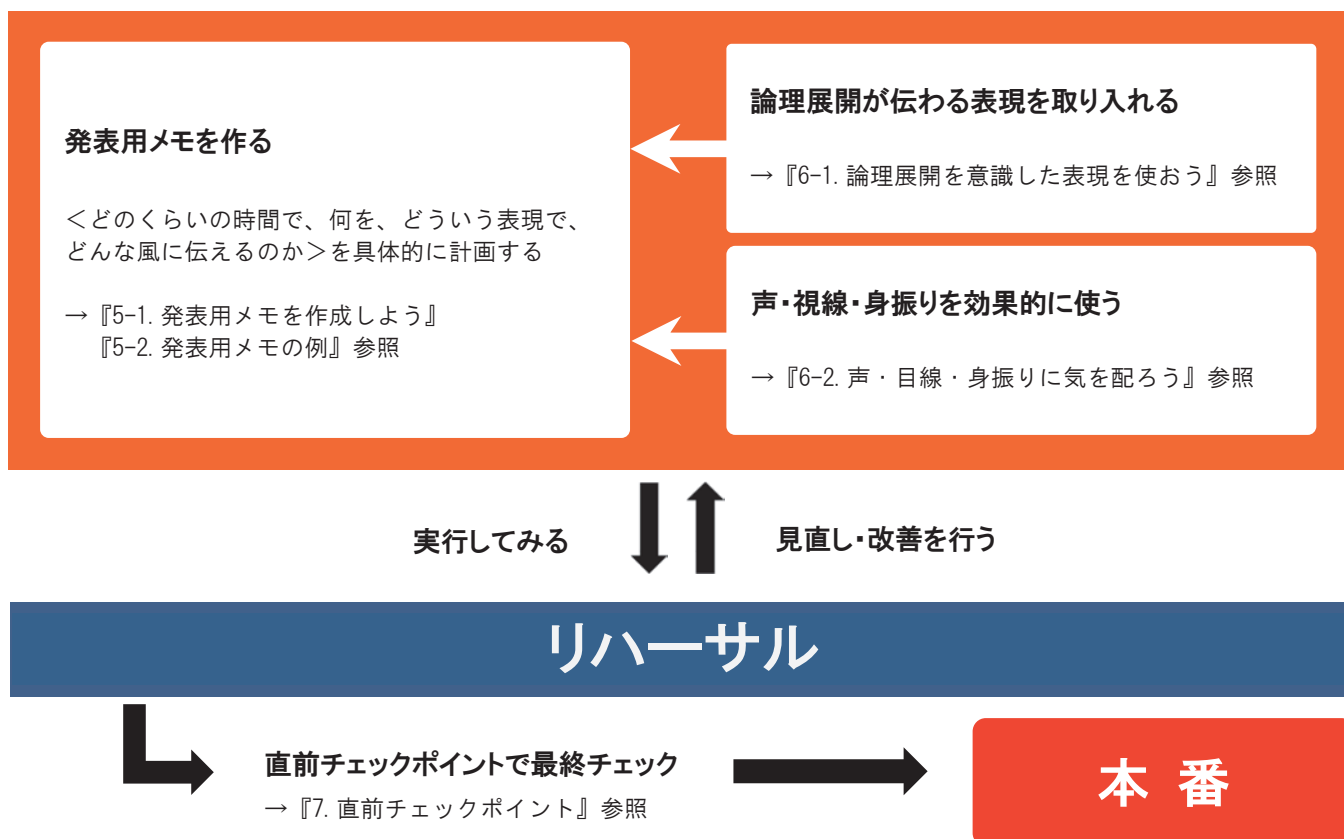
- ガチガチに緊張して、第一声が出なかった
- 時間が足りなくなってしまった
- せっかく準備した資料なのに、うまく利用できなかった
- 話しているうちに、何を伝えたかったのか、分からなくなった
- 原稿を読み上げてしまい、聴き手に何も伝わっていなかった

こういった失敗を避けるためには、入念なリハーサルが必要です。リハーサルとは、できるだけ本番に近い形、例えば同じ制限時間、同じ資料、同じスタイル（起立または着席）で、実際に声を出して練習することです。自分で録音（または録画）してチェックしたり、誰かに聞いてもらったりすると、さらに効果的です。

スポーツの世界では、「練習以上のものは試合で出せない」とよく言われます。プレゼンテーションも同様です。まさに、「リハーサルなくして成功なし」なのです。

## 2 伝わるプレゼンテーションの具体的計画を立てる

伝えたい情報や知識を集めただけでは、本番のプレゼンテーションはうまくいきません。大まかなアウトラインと資料をもとにして、伝わるプレゼンテーションの形を具体的に構想し、リハーサルで実践しましょう。本番までの準備のポイントと流れは下図の通りです。図に示した各ページを参照しながら、準備を進めてください。

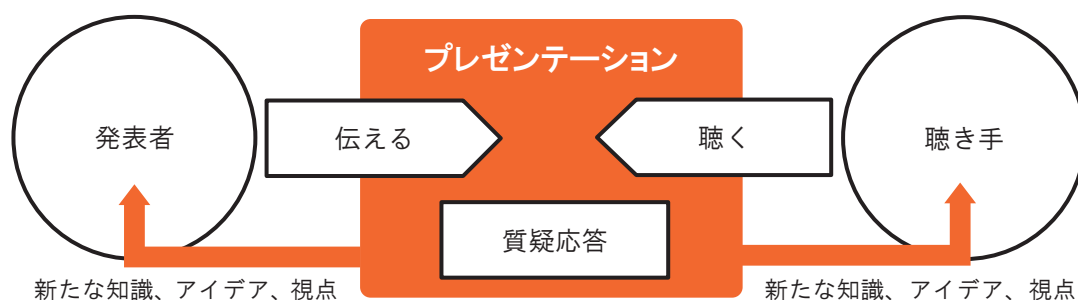


# リハーサルをしよう！

## 3 積極的な聴き手がプレゼンテーションの場を豊かにする

プレゼンテーションは、聴く人の存在があって初めて成立します。プレゼンテーションを、「発表を通して伝えようとする人と、それを聴く人がコミュニケーションをする場」と言い換えることもできるでしょう（下図参照）。

活発なコミュニケーションが生まれ、両者が深い学びを得られるようなプレゼンテーションが理想です。それを実現するためには、伝える側の努力に加えて、聴く側の努力も不可欠です。聴く側がポーズと受け身でいてはいけません。積極的に聴き、その成果を質疑応答につなげていくことが求められます。



- 積極的な聴き方について理解する → 『8-1. 積極的に聴こう』参照
- 質問の仕方を学ぶ → 『8-2. よい質問をしよう』参照
- 質問に答える側のマナーとコツを学ぶ → 『8-2. よい質問をしよう』コラム参照



### 上級者を目指そう！聴き手を刺激する3つの戦略

聴き手が最も集中して耳を傾けるのは、最初の数十秒だと言われています。つまり、聴き手の心を揺さぶり注意を引くには、「プレゼンテーションの冒頭で何を話すか」が大事なのです。

ここでは3つの方法を紹介します。いずれも、プレゼンテーションの中心的なメッセージと直接関係させて用いるという点に注意してください。常に使えるとは限りませんが、機会を見つけて試してみましょう。

#### 個人的なエピソードを語る

- ・聴き手の感情や五感に訴えるような自分の体験を語る
- ・エピソードは、聴き手が追体験できるように、具体的に語る

#### 質問を投げかける

- ・聴き手に対して「なぜ(Why)」や「どうすれば(How)」で始まる質問を投げかける
- ・聴き手に考えてもらいたい問いを、端的に明確に示す

#### 衝撃的な事実・統計の提示

- ・一般的な常識や通説に反するような事実、統計を示す
- ・聴き手の関心を引いたり、興味をかきたてたりするような事件や出来事を紹介する

参考文献：ドノバン、J.、2013、『TEDトーク 世界最高のプレゼン術』（中西真雄美訳）、新潮社。

# 5-1

## 発表用メモを作成しよう

発表用メモとは、効果的なプレゼンテーションにするために、「どのくらいの時間で、何を、どのように伝えるのか」を整理したもので、本番でも覚え書きとして使用します。既に作成したアウトライン(『3-2. アウトラインをつくる』参照)をもとに、以下の3つの要素を書き込み、発表用メモを作成しましょう。

### 1. パートごとの時間配分 ⇒ 例は次ページの 1

プレゼンテーションは、決められた時間内で行うものです。また、短すぎてもいけません。限られた時間内で発表のポイントが十分聴き手に伝わるように、パートごとの時間配分を再確認し、書き込みましょう。配布資料などがある場合は、その説明に必要な時間も考慮しましょう。

### 2. 何を伝えるか ⇒ 例は次ページの 2

各パートで伝えるべき事項を再確認し、箇条書きで書き込みましょう。配布資料を用いる場合は、どのタイミングで、どの箇所に触れるかなどを書き込みましょう。

### 3. どのように伝えるか ⇒ 例は次ページの 3

聴き手に伝わるプレゼンテーションにするためには、内容だけでなく、相手が理解しやすい表現を使用することや、伝え方(声・話し方、目線、身振りなど)に気を配ることも大切です。表現や伝え方の面で何を工夫するかを考え、発表用メモに書き込みましょう(「ここは強く!」「ここは繰り返す」など)。

#### ● プレゼンテーション全体の論理展開を意識する

内容を分かりやすく伝える表現の例については、『6-1. 論理展開を意識した表現を使おう』を参照しましょう。前後の関係を分かりやすく伝えるための接続詞や、強調する時に使う表現など、重要と思われる箇所は、書き込んでおくとよいでしょう。

#### ● 声・話し方なども意識する

声・話し方、目線、身振りなどで注意すべき点については、『6-2. 声・目線・身振りに気を配ろう』を参照しましょう。忘れがちなことや本番で特に注意したいと思う点に絞って、書き込んでおくことをおすすめします。

### リハーサルを行い、プレゼンテーションを改善しよう!

発表用メモができたなら、リハーサルを行いましょう。重要なのは、リハーサル後の反省をふまえて、時間配分、発表用メモ、スライド、配布資料などを見直し、改善することです。

改善すべき点を見つける上で、①リハーサルを録音(または録画)し自分でチェックする、②友人や家族などに聴いてもらいアドバイスをもらう、といった方法があります。

➤ 『7. 直前チェックポイント』参照



5-2

発表用メモの例

発表用メモの一例

記入する内容については、前ページを参照してください。

プレゼンテーション課題：学校掃除について  
 自分で考えたプレゼンテーションのテーマ：学校における「児童生徒による掃除活動」は継続すべきか？

1 (時間配分)

30秒以内

0. 挨拶

- 自己紹介 (学部、学年、氏名)
- 今日のテーマ「学校における「児童生徒による掃除活動」は継続すべきか？」  
 <スライド1を表示>

1. はじめに

1分

1-1. なぜこのテーマを選んだのか【テーマを選んだ理由】

- 授業にて外国における学校掃除の位置づけと目的の経験との違いに興味を持ち、本を読みだ

1-2. 学校掃除は何のために行うのだろうか？【問題提起】

- 【問いかけ】 皆さん、学校掃除にどのような意味があると思いますか？  
 <少しだけ間もおく>

1-3. 学校掃除を生徒が担うことに対する様々な議論を紹介する【問題の背景】

- 学校掃除と生徒が担うことに関する議論の紹介
- 文化/伝統/慣習としての掃除
- 教育活動としての掃除
- 労働としての掃除

2分

1-4. 学校掃除には特有の教育的意義があるのではないかと【結論の明示】

結論として、掃除の認識や慣習の変化も考慮し続ける必要があるか  
 児童生徒による掃除活動は継続すべきと考えている

2 (何を)

3 (どのように)

3分

序論

話すときは  
うっむかないように  
注意!

ここは  
聴き手と  
アイコンタクトを取る

序論で一番重要なので  
強調する!

※上記は一例です、メモの仕方や色の使い方などは、各自が分かりやすい方法で行いましょう。



【コラム】 慣れるまでは、「リハーサル原稿」を作成するという方法もあります

発表用メモだけでは不安な人は、リハーサル原稿を作成してみてもよいでしょう。

リハーサル原稿とは、プレゼンテーションで話す内容をすべて文章化したもので、時間内で話せるかどうかを確認する上で便利です。ただし、本番で、リハーサル原稿を読み上げてはいけません。

具体例は、右図を参照してください。

「学校における「児童生徒による掃除活動」は継続すべきか？」 (全体10分)

<全体を通して：話すときはうっむかないように注意する！>

挨拶 (30秒以内)

0. ○○学部1年の立教太郎です。これから「学校における「児童生徒による掃除活動」は継続すべきか？」について、10分間の発表を行います。どうぞよろしくお願いいたします。

序論 (スライド番号：1) 約1分

1-1. 私がこのテーマを選んだ理由は、私自身の学校経験を振り返り、なぜ児童生徒が学校掃除を担っているのかについて疑問を抱いたからです。こうした疑問を抱いたきっかけは、授業にて外国の学校での掃除の位置づけが日本と異なっていることに驚いたからです。それまでは、児童生徒が学校掃除を担うことが当たり前だと思っていました。しかし、学校掃除を児童生徒が担うことには何か意味があるのではないかと考え、今回のテーマ選択に至りました。「なぜ児童生徒が掃除を行うのか」という問いを中心に本や先行研究を読んだことで、掃除活動が複数の教育的意義を持つこと、そして同時に課題があることを知りました。

<テーマ選定の理由を分かりやすく伝え、聴き手の関心を集める。写真が準備できれば、スライドに活用する。>

1-2. 皆さんは、学校掃除にどのような意味があると思いますか？

<少し間をおいて反応を見ながら、アイコンタクトを取る>

# 6-1

## 論理展開を意識した表現を使おう

プレゼンテーションでは、あなたが「伝えたい」と思うことが、聴き手に「伝わる」ことが重要です。そのためには、序論・本論・結論を通して、プレゼンテーション全体の目的・構成や論理展開などを分かりやすく示すことが大切です。その手段として、以下のような表現を取り入れましょう。

### 序論の表現

序論では、発表者の問題意識やプレゼンテーションの目的をはっきりと示しましょう。また、聴き手の理解を深めるためには、これから始まる発表の全体像(どのような流れで発表が行われるのか)についても、簡潔に伝えておくことが重要です。

#### ● 問題意識、発表の目的を伝える

例) これから、～についての発表を始めます。／本発表は、～を明らかにすることを目的にしています。

#### ● プレゼンテーション全体の構成を伝える

例) この発表では、最初に～、次に～、最後に～、／1番目に～、2番目に～、

### 論理展開を示す表現

論理展開とは、「なぜ、その結論が言えるのか」を示す、事実や前提の組み立てのことです。聴き手に分かりやすく伝えるためには、「前後の関係を明確にする」「根拠をはっきりと示す」「特に重要な点を強調する」など、表現の工夫が大切です。また、接続詞(つなぎ言葉)の的確な使用も、論理展開を明示するよい方法です。

※ 接続詞の使い方については、『Master of Writing(5. レポートを論理的に書く)』を参照してください。

#### ● 前後の関係を明確にする

〈参照する〉 先ほど説明したとおり、／これは～と関連しています。／～を思い出してください。

〈対比する〉 ○○とは対照的に、／一方で、／他と比較すると、／～の場合と比べて、

〈例を挙げる〉 具体的には、／例えば、／例を挙げます。／これは～ということを示すよい例です。

〈話を移す〉 次は～について説明します。／話を戻します。

#### ● 根拠を示す

例) その根拠となるデータは～、／××教授の研究によると～、／これには3つの理由があります。

#### ● 重要な点を強調する

例) ここで一番重要な点は、／この点について強調しておきます。

### 結論の表現

結論では、まとめや最終的な主張を明快に述べましょう。その際、序論で示した問題意識やプレゼンテーションの目的に対応した結論になっていることが重要です。

#### ● 結論を明確に示す

例) 結論として、／この結果、／まとめると、／要するに、／従って、

# 6 -2

## 声・目線・身振りに気を配ろう

プレゼンテーションでは、その内容だけでなく、声や目線、身振りなどにも気を配る必要があります。これらを工夫することによって、聴き手の関心を喚起・維持しつつ、発表の内容をより効果的に伝えることができます。

### 声 ・話し方

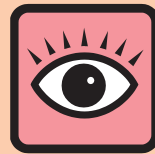


- 口を大きく開いて、はっきりと話そう  
普段よりも、少し大きめの声で話しましょう。
- 「間」、「メリハリ」、「強調」をうまく使おう  
最も重要だと思うところ、聴き手に必ず理解してほしいところなどは、①声の大きさを変える、②少し間を置く、③ゆっくり説明する、④繰り返すなどの方法で、重要であることを伝えましょう。

#### <悪い例>

- × 小さな声で話す
- × 早口で話す  
聴き取れない箇所が出てきて聴き手の意欲を低下させます
- × 語尾をのばす
- × 話す前に「えーと」や「あー」を繰り返す  
内容が伝わりにくくなります

### 目 線



- 時々聴衆とアイコンタクトをとろう  
アイコンタクトは「あなたに向けて話しています」というメッセージを送る手段です。また、聴き手の表情から、発表内容が伝わっているかどうかを確認することもできます。

#### <悪い例>

- × ずっとうつむいて原稿を読み上げる
- × スライドばかり見て聴衆に背を向け続ける
- × 天井を見つめて話す

### 身 振り・手振り



- 適度な身振り・手振りを加えよう  
表情、身振り、手振りも大事なコミュニケーションのツールです。聴き手の関心を集め、理解を促すために、有効に使用しましょう。
- 資料に注目を集めたい時も身振りを加えよう  
口頭で知らせるだけでなく、スクリーンを手で指し示したり、実物を取り上げて見せるなど、聴き手の注目を集める工夫をしましょう。

#### <悪い例>

- × 硬い表情のまま、ずっと直立不動で話す
- × ポケットに手を入れたまま話す
- × 髪の毛を触りながら話す
- × 落ち着かない様子でペンなどを動かす続ける  
聴き手の集中力をそぐようなクセは、やめるように気をつけましょう

## 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

## &lt;時間&gt;

- 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』

## &lt;声・目線・身振り&gt;

- |   |  |
|---|--|
| <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』

## &lt;論理展開を示す表現&gt;

- 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。

# 8-1

## 積極的に聴こう

プレゼンテーションは、聴き手にとっての学びの場でもあります。学びを深めるためには、聴き手が**受け身になることなく、積極的に聴く**ことが重要です。積極的に聴くことは、よい質問をすることにもつながります。

一言で「聴く」といっても、いくつかのレベルに分けることができます。より高いレベルを目指して、聴く力を養いましょう。

➤ 『8-2. よい質問をしよう』参照

### [レベル1] 能動的に聴く

高い参加意識をもち、「発表者が伝えたいこと」を理解することが目標です。

#### ● 発表者の方を向いて集中する

大事なポイントを聞き逃さないように集中しましょう。また、「関心を持って聴いています」という姿勢を示すことで、発表しやすい雰囲気作りに協力しましょう。

#### ● 動作で意思表示をする

納得できた時にはうなずくなど、動作を通して発表者にメッセージを発信しましょう。

#### ● メモを取る

重要だと思う点、疑問に思う点は、必ずノートにメモを取りながら聴きましょう。配布資料がある場合には、資料にアンダーラインを引いたり、思いついた点をメモしてもよいでしょう。

### [レベル2] 批判的に聴く

プレゼンテーションの展開と主張が、論理的であるか、説得力があるかを判断することが目標です。

※ ここでの「批判的」とは、先入観や自分の意見に左右されることなく、客観的に判断を行う姿勢を意味します。

#### ● 全体の構成をチェックする（以下の2点を確認しましょう）

- ① 序論で示された問題意識や目的と、結論が対応しているか
- ② 本論は、結論につながる内容・展開になっているか

#### ● 主張と根拠を吟味する（以下の3点を確認しましょう）

- ① 主張の根拠は明確に示されているか
- ② その根拠は信頼できるものか（出典が明記されているか、信頼できる方法で得られたデータか、など）
- ③ その根拠によって、発表者の主張は十分に支えられているか（「たった1つの根拠によって大げさな主張をしている」、「主張とのつながりが不明確なデータを根拠としてあげている」といったケースは、論理性や説得力を欠くプレゼンテーションと言えるでしょう）

### [レベル3] 発展的に聴く（プレゼンテーションをもとに考察する）

プレゼンテーションで聴いた内容と、自分の知識・経験とを照らし合わせて、別の例はないか、新しいアイデアは考えられないかなど、頭を働かせてみましょう。質疑応答の場面でそれらを共有できれば、プレゼンテーションの場をより実り多きものにすることができます。

8 -2

# よい質問をしよう

質疑応答は、発表者と聴き手が直接的に対話できる貴重な機会です。聴き手がよい質問をすることで、発表内容に関する理解を深めたり、参加者間の議論を活発にしたりすることができます。プレゼンテーションを聴きながらメモした内容などを参考にして、積極的に質問しましょう。「自分一人で時間を取るのはいが悪い」といった遠慮や、「目立ちたくない」といった消極的な態度は、失礼にあたります。

## 1. よい質問とは

よい質問とは、発表者の考え・論理性・正確さを確認するなどして、発表者と聴き手の双方に、より深い理解や新しいアイデアをもたらすような質問です。発表者を困らせることが質問の目的ではありませんので、注意してください。

## 2. 主な質問の種類と仕方(例)

主な質問の種類	質問の仕方(一例)
<p>● <b>分からなかったことを聞く</b> 説明の中で、自分が理解できなかった点を質問します</p>	「〇〇については、××という理解でよいでしょうか。」
<p>● <b>詳しい説明を求める</b> 説明の中で、より詳しく聞きたい部分について質問します</p>	「〇〇の場合は××ということでしたが、□□の場合はどうでしょうか。」
<p>● <b>自分の意見をふまえて、相手の考えを引き出す</b> 発表者の主張に対する自分の意見や、その根拠について説明し、相手の考えをたずねます</p>	「〇〇という説明でしたが、××との関係から考えると、私は□□になるのではないかと思います。その点について、ご意見を聞かせてください。」

### [コラム] 質問に答える側の注意点

質問は、「あなたの話に興味を持ちました」というサインです。質問があつたら、プレゼンテーションが相手にどのように伝わっているのかを確認する貴重な機会と捉え、以下の点に注意して答えましょう。また、想定される質問がある場合は、事前準備の段階で、補足資料を用意しておきましょう。

#### <主な注意点>

##### 【質問を受ける時】

- ・ メモを取りながら質問を受ける

##### 【回答する時】

- ・ 質問に対して謝意を述べ、誠実に、端的に回答する
- ・ 質問の意図が分からない時は確認する  
⇒ 例) 「～についての質問でよろしいですか？」など

##### 【すぐに回答できない時】

- ・ 分からない時は、焦らずに対応する  
⇒ 例) 「次回までに調べておきます」  
「今後の課題として、検討します」など



# 付録

## ポスター発表のポイント（主に理系向け）

### 1. ポスター発表とは

ポスター発表とは、研究の概要をまとめた大判のポスターの前で行うプレゼンテーションの一形式です。本学の理学部では、物理学科の卒業研究中間発表会において、この形式を採用しています。また、学会ではポスター発表のセッションがあり、大学院生が発表を行うケースも珍しくありません。



### 2. ポスター発表の特性をふまえた準備をしよう

ポスター発表でも、通常のプレゼンテーションと同様に、①発表の目的を明確に示す、②序論と結論が対応している、③本論の論理展開を明確にする、④根拠を示す、⑤結論でまとめ・主張を明確に示す、といった点が求められます。

ただし、「発表の形式」「聴き方」や「コミュニケーション形態」などは、下の表のように異なります。これらの違いをふまえて準備を行いましょよう。

#### ● 通常のプレゼンテーションとの相違点

	ポスター発表	通常のプレゼンテーション
1. 発表の形式	ひとつの会場内で、 <b>同時に多数の発表</b> を行う	ひとつの会場で、一人が発表を行う
2. 聴き方	会場内を <b>移動し、興味のある発表を選んで聴く</b>	着席して一つの発表を聴く
3. コミュニケーション形態	<b>双方向(対話が中心)</b>	一方向(発表)+双方向(質疑応答)
	発表者と聴き手が、対話(説明や意見交換を含む)を行う	聴衆に対して発表を行った後、質疑応答を行う
4. 特色	<b>聴き手(少人数)の求めに応じた対応が可能</b> なので、随時質問に答えたり、興味関心がある点に絞って詳しく説明したりすることができる	一度に多数の人に伝えることができる

#### ● ポスター発表準備のポイント

##### 1. ポスター

**離れた場所からでも関心を引き、読んだ時に分かりやすい内容**であることが重要です。作成の注意点は、次ページを参照してください。

##### 2. 口頭説明

口頭でのコミュニケーションを行う際は、**短時間で簡潔に説明を行うこと**が重要です。そのために、以下のような準備を行いましょよう。

- ・ [概要説明] 研究の全体像と要点を短時間(1分程度)で説明できるようにする
- ・ [質疑応答] 想定される質問には、1~2分程度で的確に回答できるようにする
- ・ [補足資料] 興味を持った人に配布する論文や、説明の際に示す研究の成果物・サンプルなどを用意する

### 3. ポスター作成の注意点

#### <離れた場所からでも関心を引く>

パッと見て興味を持ってもらうことが大切です

- ・ タイトルや見出しの文字を大きくする  
[文字ポイント数の目安:A0 サイズ(118.9×84.1cm)の場合]  
タイトル 100/発表者名 55/見出し 60
- ・ 簡潔で、内容がよく分かるタイトルをつける
- ・ 全体の流れがすぐ分かるようにレイアウトする
- ・ 視覚に訴える図や表などを取り入れる

#### <内容が伝わる>

近づいて読む人の理解を促進するための工夫が大切です

- ・ 必要な要素が揃っている  
(「概要」「序論」「方法」「結果」「考察」「結論」「参考文献」など)
- ・ 要素ごとに見出しをつける
- ・ 読む順番を分かりやすくする  
(番号をつける、縦列に配置するなど)
- ・ 文章は最低限にとどめ、箇条書きなどを取り入れる
- ・ 図や表には読み取るべき要点を付記する

#### <文字の書体・サイズや色使いなどにも気をつける>

読む人の立場で、見た目にも配慮しましょう

- ・ タイトル・見出しだけでなく、本文でも見やすい書体・サイズの文字を使用する  
[文字ポイント数の目安:A0 サイズ(118.9×84.1cm)の場合]  
40~60(全体の分量により調節する)
- ・ 行間を詰めすぎないようにし、適度に余白をとる
- ・ 色を使いすぎない



#### [コラム] 発表者は Welcome の雰囲気を

ポスター発表では、会場でのふるまいも重要です。参加者が質問しやすい雰囲気作り(挨拶や表情など)を心がけ、ポスターを読んでいる人がいたら、自分から話しかけてみましょう。

また、聴き手が多い場合は、一部の人への対応に時間を取りすぎることがないように注意してください。

ポスターの一例

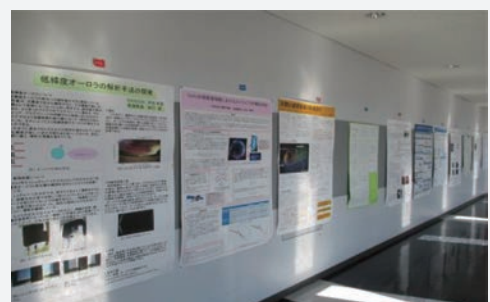


※ ポスターの構成要素やレイアウト、図表タイトルの適切な位置などは、研究分野により異なります。担当の先生に確認しましょう。

#### 先輩のポスターを見て学ぼう!

よいポスターを作成するためには、多くの作品を見ることも大切です。

13号館1~3階の廊下に掲示されている理学部の先輩のポスターを見たり、物理学科の卒業研究中間発表会(毎年10月中旬頃)に参加したりするなど、よいと思った点を参考にしましょう。









立教大学

## MASTER PRESENTATION

2016年3月発行 (2026年3月改訂)

発行 | 立教大学 大学教育開発・支援センター  
〒171-8501 東京都豊島区西池袋3-34-1  
TEL:03-3985-4624 FAX:03-3985-4615  
<https://www.rikkyo.ac.jp/about/activities/fd/cdshe.html>  
e-mail: [cdshe@rikkyo.ac.jp](mailto:cdshe@rikkyo.ac.jp)