

プレゼンテーションセミナー 実施報告

2015年4月16日（木）16:30から質疑応答の時間を含め約2時間に渡ってセミナーを開催し、学生51名（学部生：9、修士：41、博士：1）、教職員14名の計65名に参加いただきました。



第一部（山品博子）

「その発表資料、自己満足で終わっていませんか？背景デザインを選ぶのに1時間、2時間掛けてしまっていないですか？パソコンは苦手だから・・・と簡単に諦めていませんか？実は簡単なルールさえ習得すれば、高度な技術も知識も必要ないのです」ということで、今回は、事前アンケートをもとに、皆さんが陥りやすい資料作成の迷路のとその出口を紹介しました。また、最近の学会で見かける「ちょっと気になる事例」も交え、プレゼン資料作成ソフトウェアに振り回されないための超基本ルールを3つのステップに分けてお届けしました。

第二部（Saw YuMon）

Lecture was focused how to make an effective presentation dividing three parts: 1) how to plan before presentation, 2) preparing and practicing, and 3) "Do's and Don'ts" during presentation including how to handle Q&As. Key messages were "the success depends on careful planning of presentation content and delivery" and "every presentation is a performance. Let's prepare well".

プレゼンセミナー実施報告

『セミナー終了後の質疑応答』

	YuMon	山品
シナリオの組立て方	Plan the pretension outline, objective of presentation and who is audience/target before preparing slides. More attention to delivery of contents (ways to speak) and non-verbal communication using an example of 7-38-55 rules (メラビアンの法則).	アブストラクトが既に要約されたシナリオになっているはず（なっていないならば、アブストラクトから見直し）なので、そこに肉付けしていくようなシナリオ作りを心掛けましょう。
準備時間 (発表一週間前くらいから始めて、間に合わなくなってしまう)		8分の発表に対して10枚程度のスライドを作るとしたら、一日1~2枚でも充分時間が足りるはずですが、どんな構成にするかは、抄録を作っている時点で目処をたてないといけませんね。 日ごろからのタイムマネジメントを見直しましょう。
成功したと思った瞬間と成功したと感じたときとそのときの準備状況	Depends on how you handle Q&A section. Many people feel bad as they could not answer/response well in Q&As. I suggested to prepare well Q&A.	正直、成功したと思ったことはほとんどありません。もっとこうすればよかった、失敗だったという反省のほうが多いです。次回に向けた課題、改善ポイント「お土産」を聴講者の皆さんからと持ち帰らせてもらっています。

『参加者の皆様へ補足』

まずは、何の目的で発表をしているのかをよく理解して、TPOでパフォーマンスのあり方を検討してください。学会発表時は、無駄な身振り手振りはできるだけ避け、強調すべき内容の時には、丁寧に聴講者の顔を見ながら、ゆっくり説明し、説明と説明の間に一呼吸おくととても効果的です。個人の経験や意見を述べると聞き手の興味を掴みやすいですが、学会では好ましくありません。説明する内容をバックアップできる客観的データをなるべく集め、その中でももっとも説得力のある事実や数字を提示しましょう。最後に、セミナーの締めくくりでもお伝えしましたが、主催者は、使用機器に最新のソフトウェアのインストールを、発表者は旧バージョン(97-2003)での保存を心掛けると良いでしょう。また、ワイドバージョンは多くのプロジェクターがまだ対応していませんので、どうしてもワイドで作りたい場合は、事前に学会事務局に問い合わせたほうが安全です。