

テーマ「多様な主体に働きかけるプレゼンテーション②」

- | | |
|-------------|-------------------------|
| 13:30～13:35 | プレゼンテーションの手法について ※前回の確認 |
| 13:35～14:35 | プレゼン資料の作成 |
| 14:35～15:25 | プレゼン①
資料等の修正 |
| 15:25～15:50 | プレゼン② |
| 15:50～15:55 | ふりかえり |
| 15:55～16:00 | 次回の予告 |



プレゼンテーション技法について

プレゼンテーションの手法

- 1 プレゼンテーションには型がある
- 2 情報・アイデアをアウトプットする
- 3 アウトプットを型に当てはめる
- 4 資料はシンプルかつわかりやすく

プレゼンテーション技法について

気をつけたいこと(話し方、進め方)

- 1 フルネームを名乗り、自己紹介をきちんと行う。
- 2 プレゼン資料に書いてある文字をできるだけ読まない
- 3 「体験」を話す
- 4 効果的な間の取り方

プレゼンテーション技法について

気をつけたいこと(話し方、進め方)

- 5 話し方に抑揚・緩急をつける
- 6 「どう思われますか？」と語りかけ、考える時間を作る
- 7 決められた時間を守る
- 8 「ここは後ほど詳しく話します」と言ったら、後ほど詳しく話す
- 9 笑顔とジェスチャーを取り入れる

プレゼンテーション技法について

気をつけたいこと(プレゼン資料)

- 1 1枚に多くの文字を入れない
(聞き手が聞きたいであろう内容を要点を絞る)
- 2 資料はなるべく新しいものを使う
- 3 引用や出典は、必ず明記する
- 4 図や表、イラストカットは、説明の補足になるようなものとして入れる

プレゼン資料の作成について ※メインルーム

○プレゼン内容

ご自身の受け持ち業務等について、**対象を明確に**プレゼンを行う

※地域住民向け、市町村担当者向け 等

○プレゼン資料

3～5枚のプレゼン資料を作成（ppt等）

※読み原稿を作成してもよいです

○プレゼン時間

5分でプレゼン（オーバー厳禁）



プレゼン① ※ブレイクアウトルーム

【進め方】 ※グループに分かれて行います

・自己紹介(省略可)

「所属」「名前」「担当業務」「マイブーム」

・進行役、タイムキーパーを立てる

・持ち時間一人8分

※①発表:5分 ②聞き手から:3分

・資料等の修正

【進め方】 ※プレゼン①と同様です

- ・進行役、タイムキーパーを立てる
- ・一人5分でプレゼン
- ・全員のプレゼン終了後、グループ内での
ふりかえり

15:50にメインルームへ
お戻りください