

2003.5.13

比較現代日本論講読Ⅰ

第5回

プレゼンテーションの準備

東北大学大学院文学研究科

2003年度

田中 重人 (講師)

【目次】

- ハンドアウト作成
- 提示資料の準備
- 発表原稿
- 発表当日

【ハンドアウト作成】

- A4 用紙 2 ページ程度
- 日付・授業名・報告者名・所属を書く
- 提示資料よりも詳しい情報を
「それだけを見てわかる」ように
- 引用するときはページを
- 人数分コピーを用意する
- 論文としての体裁を整える

【提示資料の準備】

- PowerPoint ファイルを
¥¥Nikserve¥Projecter¥比較現代日本論講読
においておく
- ファイル名は日付と名前を組み合わせる
例：2003.5.13田中.ppt

【発表原稿】

発表内容は 覚えるのが基本

それでも練習・手持ち用原稿は必要

- 見せるものではない
自分がわかることが必要
- 練習しながら改良する

スタイルはさまざま

- そのまま読める原稿
- メモ
- スライドを印刷したものに書き込む
(PowerPoint の機能が利用できる)

★ スライドとの関連

- ・ 切り替える場所
- ・ 画面のポインティング

★ 時間の目安

★ めりはり・間・強調・繰り返し 色ペンなどを活用するとよい

【発表当日】

★ 機材の準備

パソコン、プロジェクタ、スクリーン

★ 体を聴衆のほうに向ける

★ 聞き手の反応を見ながらしゃべる

★ 時間厳守

★ ポインティングの方法

- 指示棒
- Laser Pointer
- アニメーション