

現代日本論講読／比較現代日本論講読I「現代日本論論文講読」

第5講 プレゼンテーションの準備

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 配布資料・原稿の作成、プレゼンテーションの準備、発表の方法、質疑応答

1 配布資料 (handout) 作成

配布資料は、A4用紙2-4ページ (またはそれらを2枚ずつ並べてA3サイズにコピーしたもの)。人数分のコピーを用意しておくこと。

最初のページの上端に、日付、授業名、報告者名、所属、その論文のタイトルと担当を書く。

「それだけを見てわかる」程度のくわしい情報を盛り込む。正式には論文としての体裁を整えるものだが、この授業ではそこまでは要求しないので、見出しと箇条書きを並べた程度のもの (ちゃんとした文章になっていないもの) でよい。

論文中から引用する場合は、ページ数を示すこと。

2 提示資料の準備

提示資料は、Microsoft PowerPoint で作成すること。くわしくは前回資料を参照。

- ファイルを、研究室ネットワーク内の「プロジェクタ用フォルダ」の「現代日本論講読」においておく。
- 作成者氏名と日付を組み合わせ「2015.5.22 田中.ppt」のようなファイル名をつける。
- 最初のスライドには、日付・タイトル・発表者名を書くこと。

基本的に、発表する内容については、対応するスライドをみせながら話す。

スライドの読みやすさなどについても受講者間で批評するので、提示資料を白黒圧縮印刷したものを配布する (上記の配布資料とは別)。

3 発表原稿

報告の内容は、事前に練習して、ほぼ覚えてしまうのが基本である。しかし、細かいところまで暗記する必要はない。細部については、発表原稿を用意しておいて、それを見て確認しながら報告を進める。

この発表原稿は人に見せるものではないので、自分がわかればそれでよい。どのようなものをつくるかは、各自のスタイルによって決めればよい。たとえば、つぎのような形式がありえる:

- そのまま読めるような、完全な原稿を用意する (なめらかな話しことばになるように注意する)

- 報告内容の要点を示したメモを用意する
- スライドを印刷したものに書き込む (手書きでもよいし、PowerPoint の「ノート」機能を利用してよい)

いずれの場合も、つぎのようなことがわかるようにしておくこと:

- スライドとの関連 (切り替えるタイミング、画面上で指示すべきところ)
- 時間経過の目安
- メリハリ・間・強調・繰り返しなど、話しかたについての指示 (色ペンなどを活用するとよい)

発表原稿は、練習を積みながら改良していくものである。

4 練習

報告前に、必ず練習を積んでおくこと。一度は、実際にスクリーンにスライドを投影して、リハーサルをやること。それ以外にも、頭のなかにスライドを思い浮かべながら、小さい声で練習するのもよい。全体を繰り返し練習するのはもちろんだが、特にむずかしい部分がある場合は、そこだけ取り出して練習するとよい。

特に重要なのは、時間をきちんと配分して、制限時間におさまるようにすることである。また、スライドの切り替えや画面のポインティングの仕方や、話すときの間の取りかた、抑揚や強調の仕方も練習しておくこと。

5 発表当日

ひとりめの報告者は、機材を準備しておくこと:

- PC (画像ケーブルとネットワーク・ケーブルの接続、出力先を確認)
- プロジェクタ (リモコンで操作)
- スクリーン

報告のときは、体を聴衆の側に向けてしゃべる。聞き手がどのような反応を示すか、注意すること。

報告時間は、プロジェクタのタイマー機能 (リモコンの P-TIMER ボタンを押すと計測がはじまる) を使って計測する。報告時間 (10分) の前後 30 秒程度で終わるように。

スライド上で見るべきところを指示するには、指示棒、レーザーポインタ、アニメーションが使える。

- 指示棒は、物理的に指示するのでわかりやすいが、長さが限られているためあつかいにくい
- レーザーポインタは、はなれたところから投影することができる。
 - 画面の色によっては、みえにくいことがある。
 - 慣れないと、手の震えが反映するので注意。
 - 人に向けてスイッチを入れないこと。
- アニメーションは、PowerPoint の機能で、提示資料作成時に事前に設定しておく。