

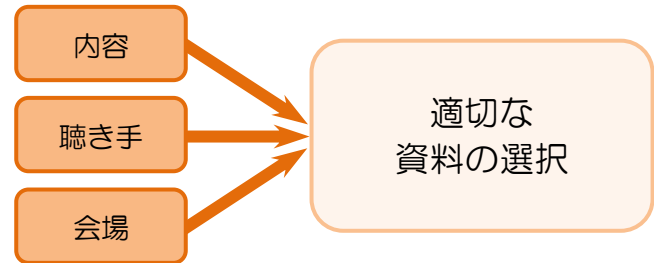
4-1

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。