

プレゼンのコツ、レポートの書き方

国際医療福祉大学大学院 武藤正樹



プレゼンテーションのコツ

プレゼンのコツ1

- 自分が相手に「知ってもらいたい」、「分かってもらいたい」という「何か」があること！



プレゼンのコツ2

- 自分が「分かっていないこと」は、相手にも分からないということ！



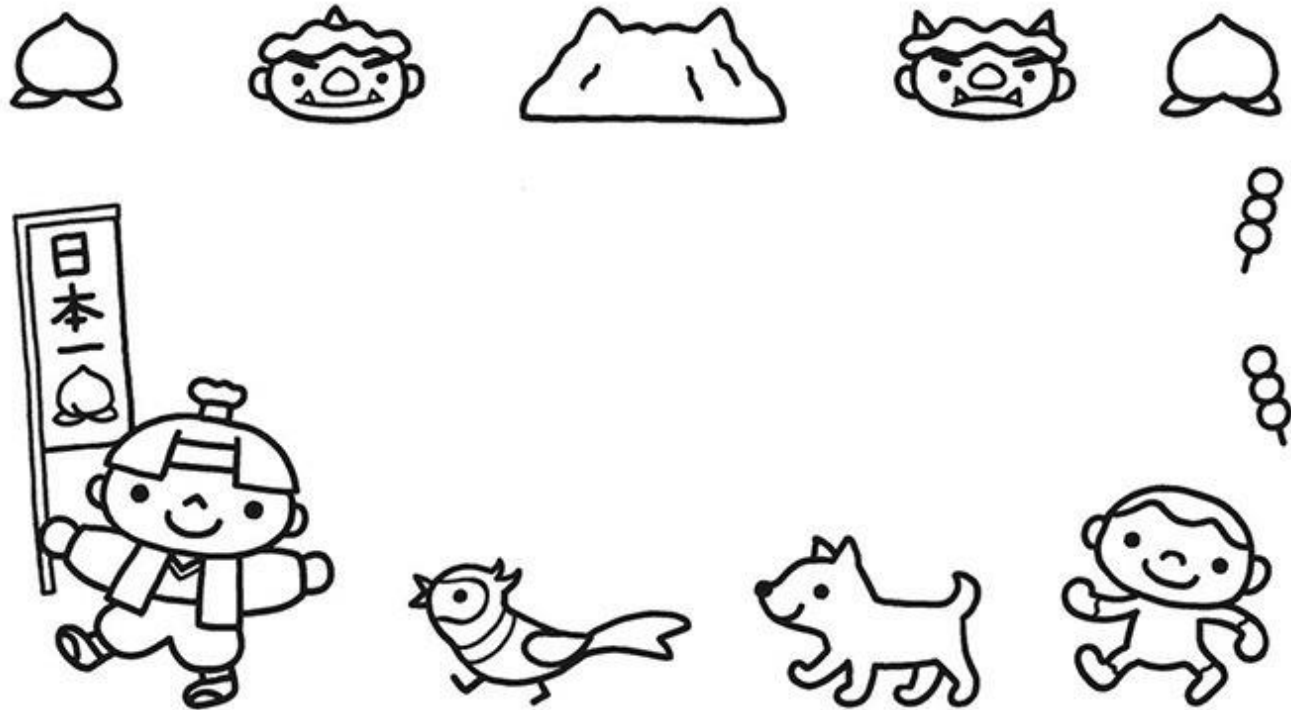
プレゼンのコツ4

- 論理のつながりを意識すること

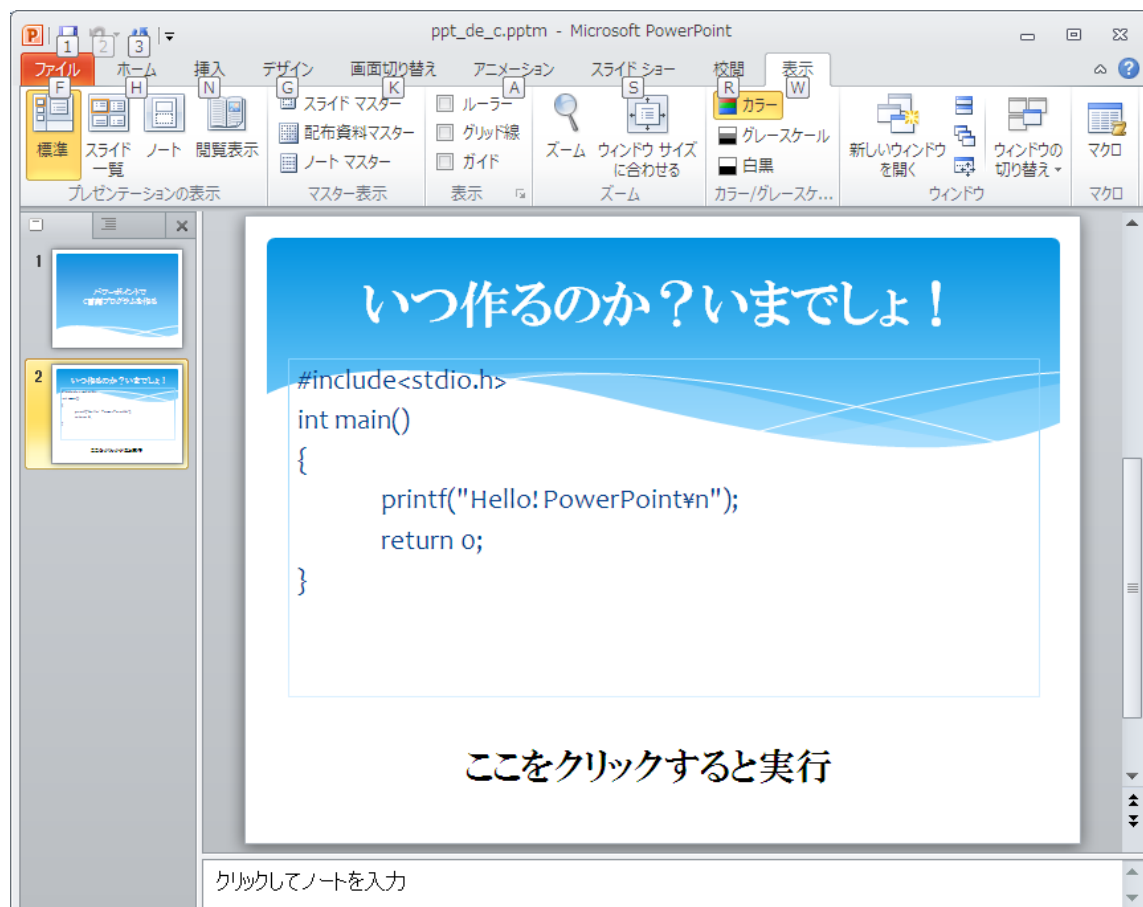


プレゼンのコツ5

- ストーリー(流れ)を大切に



ではプレゼン資料を 作ってみよう



いきなりパワーポイントを作らない



スライドの構成は起承転結で

- タイトル、所属、名前
- 目次
 - **起** 背景、目的
 - **承** 現状の課題・問題点
 - **転** 課題の分析、解決へ向けての提案
 - **結** 結語、今後の課題等

プレゼンの導入

- 最初の15秒で相手のハートをキャッチ
 - 冒頭に、聞き手の関心や興味を引きつけているか？
 - 導入部で、プレゼンの目的は具体的に明示されているか。
 - 最初にプレゼンの全体像や流れを伝えているか。

プレゼンの本論

- 流れが自然で、矛盾はないか。
- 情報量は適切か。
- 時間配分は適切か。
- 分かりやすい説明がなされているか。
- データや具体例は適切か。
- 重要ポイントを強調しているか。

プレゼンの結論

- 目的と結語に齟齬はないか？
- 全体のまとめと再強調はできているか？
- 聞き手への利益が明確になっているか？
- テークホームメッセージを示せているか？

プレゼンの質疑応答

- 質疑応答は極めて大切
 - プレゼンに対する聴衆の反応を確かめるチャンス
 - 新たな課題、視点を見つけることのできるチャンス
- 質問、意見(コメント)かをまず聞き分ける
- 質問であれば、その内容や意図を理解する
 - 分からないときは聞き返す、質問の意図を「……ですね」と問い返す。
 - その間に答えを考える
- それでも分からないときは、正直に分からないと答える。

スライドの注意～スライドの構造～

①スライドのタイトル

②ヘッダー =スライドのメッセージ

目の流れは左上から右下へ

③ボディ =スライドのメッセージの詳細



図やグラフ、写真等を使う

プレゼンでは文章(テキスト)をだらだら書かない、 項目やキーワードで表現、フォントは20以上で

今回の商品はアイスクリーム、と言ってもただのアイスクリームではありません。見た目はちょっとぎょっとするくらいいいわゆる「グロい」と称されるものなのに、味がとてもいい。味に関してはあの高級アイスクリームにも負けるとも劣らないクオリティで挑んでいます。もちろん安全性も抜群で、びっくりするような色合いですがすべて天然由来の着色料を使用しているこだわり。日本人だけではなく欧米でも受け入れられるワールドワイドな商品となっています。なお美容にも力を入れている商品なので、コラーゲンやビタミンなど女性にも嬉しい作りになっています。そして価格もファミリーで楽しんでもいただけるよう、お求めやすい価格とさせていただきます。構想・開発には4年をゆうしました我が社の主力商品、インパクトを強める名

「セム。死に目はつよアヒロアヒロする」と称されるものなのに、味がとてもいい。高級アイスクリームにも負けるとも劣らないです。もちろん安全性も抜群で、びっくりするほどすべて天然由来の着色料を使用しているこだわり。欧米でも受け入れられるワールドワイドなお美容にも力を入れている商品なので、コンビニ女性にも嬉しい作りになっています。そして飲んでいただけるよう、お求めやすい価格とさせていただきます。構想・開発には4年をゆうしました我が社の主力商品、インパクトを強める名

読めないよ～！



一枚のスライドに詰め込みすぎない！



ワンスライド、ワンメッセージで！

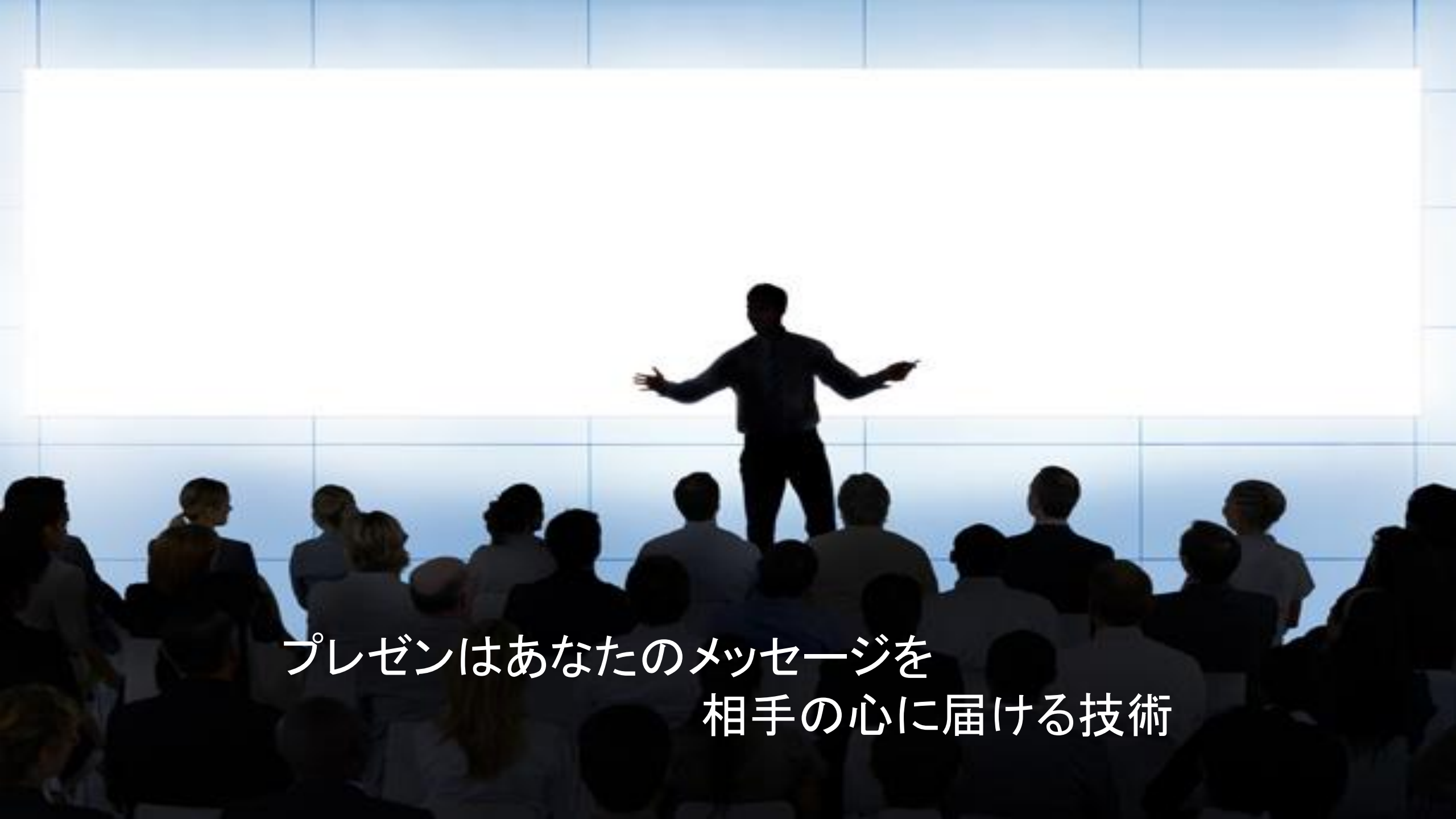


40%

の日本人が慢性頭痛をもっている


プレゼンの立ち位置 右利きの人には右に立つのがルール



A silhouette of a presenter standing on a stage in front of a large, bright screen, addressing an audience of silhouettes.

プレゼンはあなたのメッセージを
相手の心に届ける技術

レポートの書き方

The image features a stack of papers fanned out from the bottom right towards the top left, creating a strong sense of perspective and depth. The papers are light-colored, possibly white or light grey, and their edges are sharply defined against a dark, almost black background. The lighting is dramatic, highlighting the texture and edges of the paper. In the center of the image, the Japanese text 'レポートの書き方' (How to Write a Report) is written in a clean, black, sans-serif font. The text is positioned over the upper part of the fanned papers, making it the central focus of the composition.

そもそも...レポートってなに？

▶ 感想文

感じたままに
想うままに

} **文**を書いていく。



論文・レポート

レポートの書き方のコツ

レポートの書き方のコツ1 「定型」を守る

タイトル

起

忘れてならない要旨！

①序論

どんなテーマを扱うのか？ そのテーマの何を明らかにするのか？ なぜそのテーマを扱うのか？

②本論

研究結果、考察内容などを書く

③結論

本論で展開した考察や研究結果を簡潔にまとめます。

結

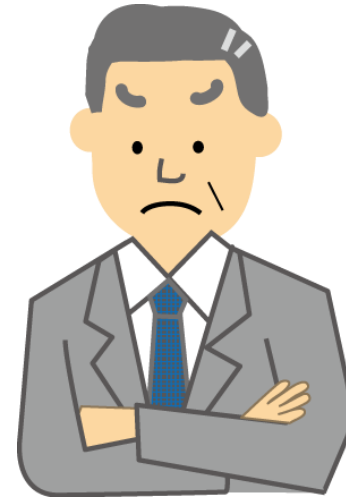
忘れてならない引用文(出典)！

レポートを読み手から見ると



- タイトルが大事
 - レポートの全体像を的確に表現するキャッチーなタイトルに。
 - 読み手はまずタイトルを見る！
- アブストラクト(要旨)
 - アブストラクトは必要。
 - 忙しい上司はアブストラクト(約400字)で、更に読み進めるかどうかを判断する。

レポートを読み手から見ると



- 序論
 - 目的は明確に。
 - 序論はポイントを抑えて簡潔に、序論が長くなると、読みたいなくなる。
- 本論
 - 文体は簡潔に。
 - ファクトに基づいて考察する。ファクトと考察を分けて書く。
 - 図表が大事、アブストラクトと図表でレポートの概要が分かる。
- 結論
 - 序論の目的と結論は対応していなければダメ。
 - 目的と結論の不一致は読み手に不信をいだかせる。

レポートの書き方のコツ2 文章のコツ

- アーネスト・ヘミングウェイはカンザスシティ・スターという新聞社の記者をしていた
- この新聞社のスタイルブックにあったのが以下の鉄則であった。

1. 短いセンテンスを使え。
2. はじめの方のパラグラフは短くせよ。
3. キビキビした言葉を使え。
4. 否定文でなく肯定文にせよ。



文章のコツ

- 文章は短文で、1文40字～60字程度、3行にわたらない。
- 「・・・であるが、・・・」の順接の「が」は止めよう。文章が長くなる。
- 「そして」「それから」「ところで」「さて」などの接続詞は極力使わない。「いずれにしても」は絶対ダメ。
- 専門用語で必要な用語には解説や定義をつける。
- カタカナ用語の使いすぎに気をつける。
- 英文表記にはかならず日本語表記を併用する。
- 漢字とひらがらのバランスを。

項目（中見出し）をつける

- 項目（中見出し）をつける。1ページまるまるテキストで埋めない。
- 項目と項目の間は余白をつける。
- パラグラフを変えるときは1文字下げる（インデントーション）
- 紙面を明るく、軽く！

レポートの書き方のコツ3 図表の書き方

表のタイトルは上

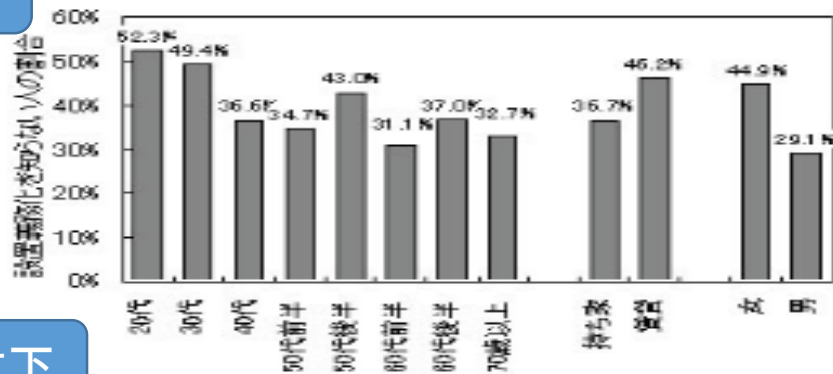
表 1: 防火設備の設置状況

	設置	非設置	不明
住宅用火災警報器	14.0%	82.1%	3.9%
消火器	72.9%	26.6%	0.5%
スプリンクラー設備	1.7%	94.6%	3.6%
燃えにくい素材の防災品	26.8%	48.1%	25.1%

表1の下に文章と図を追加する

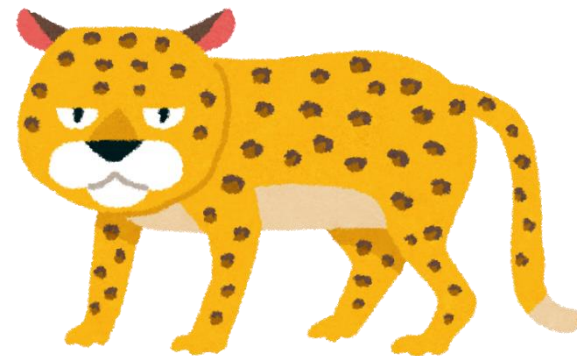
住宅用火災警報器について設置義務化を知らない人の割合を求めると全体では38.1%となった。属性別に見ると、女性や若年者の方が知らない割合が多かった（図

図表の説明



図のタイトルは下

図 1: 火災警報器設置義務化を知らない人の割合

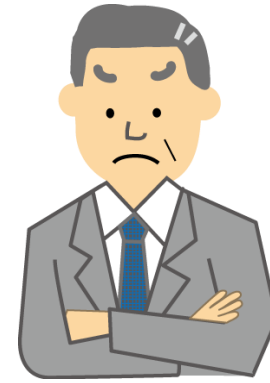


表のタイトルは上に



図のタイトルは下に

レポートを読み手から見ると



- 文章が長いと、もう一度、文頭にもどって読み返さなければならぬ。すご〜いストレス。これだけで評価が下がる。
- 漢字が多すぎて紙面が暗いと読む気がしない。
- 図表をはさみ、項目の間のスペースをとり、ひらかなな標記を交えると紙面が明るくなる。
- でもやたらに外来語(カタカナ語)が多いとこれも読みづらい。

レポートの書き方のコツ4

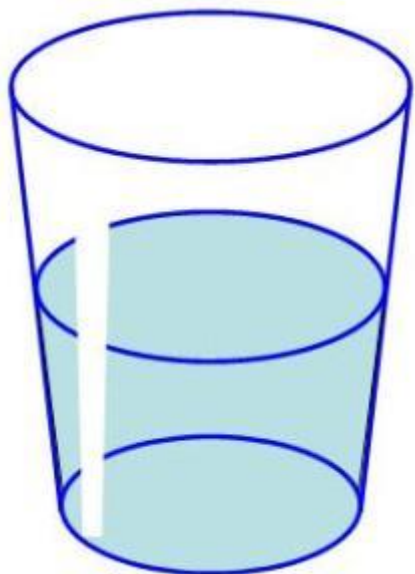
事実と考察を区別する

- 事実(ファクト)に基づいて考察するのが原則。
- 事実と考察や意見とは明確に分ける。
- 事実からの推論も論理的飛躍に注意！
- 事実の解釈も複眼的視点で！
- 裏表斜め横から事実を見極める！
- 同じ事実でも見方によってまるで結論が異なる場合がある！

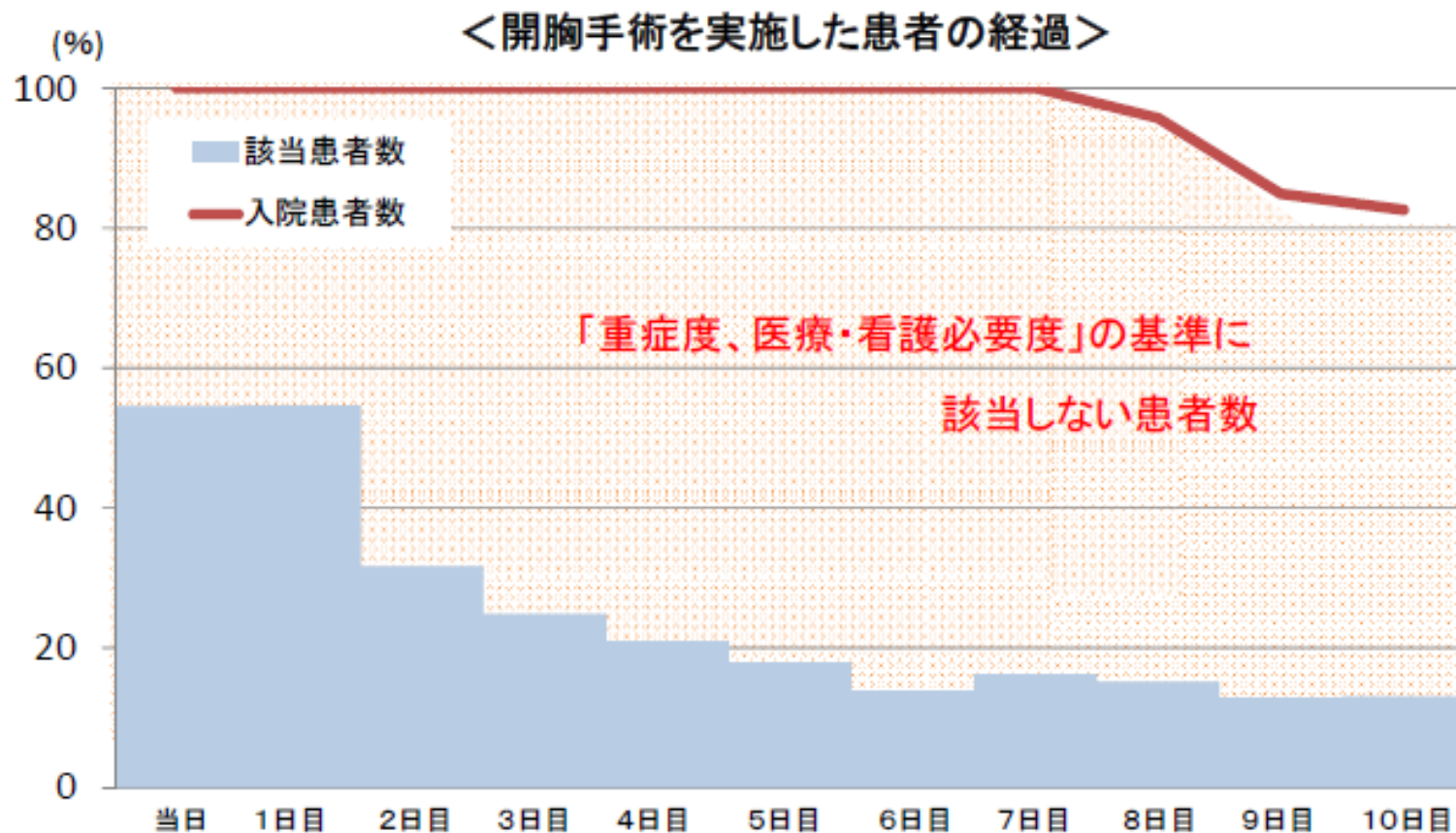
開胸手術実施患者の術後の経過について

- 開胸手術を実施した患者は、全て入院7日目まで入院しているが、重症度、医療・看護必要度の基準に該当患者は、術直後でも50%程度であり、術後3日には25%を下回る結果となった。

水の量は同じでも
見方が異なれば
結論は異なる

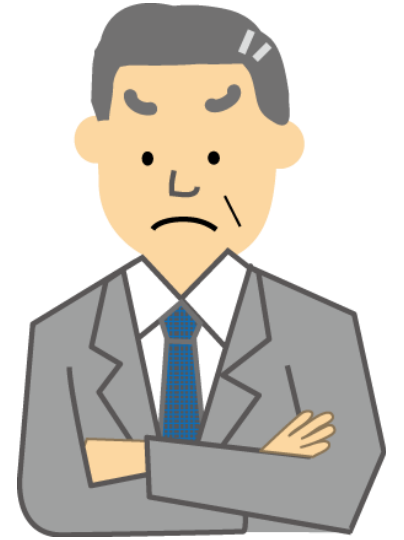


こんなに水がある！
これしか水がない！



レポートを読み手から見ると

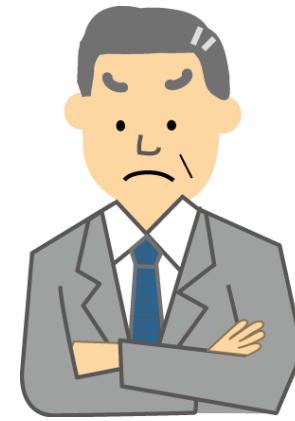
- ・どんな立場でもものを言っているのだろうか？
- ・別の見方だってあるぞ！
- ・読み手は批判者である。
- ・読み手の批判的吟味に耐えられるように書くこと！
- ・批判される前に、自分を客観的に見ることが出来る「もう一人の自分」を育てる。



レポートを書くコツ5 良いレポートは良い課題(問い)が決め手

- 結局、良いレポートとは、良い課題に対してよい調査を行い、よい結論を導きだしたレポートのこと。
- 「よい問い」からしか「よい答え」は導かれない！
- では、よい問いとは何か?????
- すでに現実の中で起こっていて、将来に向かって大きく時代を変えていく近未来の課題に他ならない。

レポートの読み手から見ると



- こうは言っても実現するのに時間とカネがかかり過ぎる。
- 荒唐無稽、とても新規予算はつけられない。
- この計画で、結果を数字で示せるのか？
- 実施可能性は？ 予測収支は？ 他の代替案は？

ではレポートを書いてみよう



私のオススメ

1

- まず序論案を試しに書いてみる

2

- 本論 客観的データと考察

3

- 結論

4

- そして序論案を修正・加筆

最後に要旨を！

プレゼンもレポートも相手に理解して
もらい、納得してもらおう
コミュニケーション手段！

読み手や聞き手の心に「す〜っと」流れ込んでいく
「ストーリー」を大事にしよう！

