

ビジネスプラン作成説明会 第2回プレゼンテーション編

2012年6月6日
いわきリエゾンオフィス企業組合
理事長 佐藤直美

ビジネスプラン作成説明会

- 第1回 ビジネスプラン作成編
- 第2回 プレゼンテーション編

審査

- 書類審査
- プレゼンテーション審査

講習の概要

- プレゼンの基礎
- プレゼンの流れ

エクササイズ:話し手、聞き手

- 丸を三つ書いて、線を一本引いてください

5

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

プレゼンテーションとは？

- あなたの意見、情報、あるいは、気持ちなど
- 言葉と言葉以外の手段を使って「伝え」
- 相手の注意を喚起し、興味を沸かせ、理解させ、合意させ
- 相手にあなたの意図した行動をとらせること

6

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

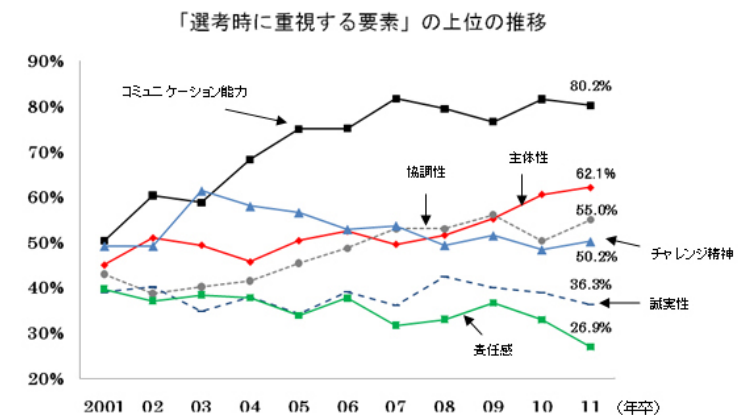
コミュニケーション

- 伝えること=コミュニケーション
- プレゼンはコミュニケーションの一部
- コミュニケーション能力は重要
 - 組織は協働するための存在
 - 協働する:「一人では仕事ができない」
 - コミュニケーション能力は仕事に必須

7

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

経営者が大卒新人採用時に重視すること

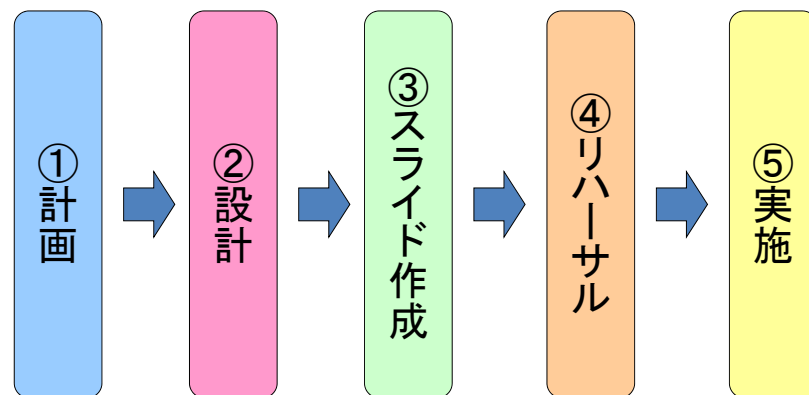


資料:経団連「新卒採用に関するアンケート調査」(当該設問は2001年卒採用から調査開始)
※選考にあたって特に重視した点を25項目より5つ回答。全国各企業のうち、その項目を選択した割合を示している。

8

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

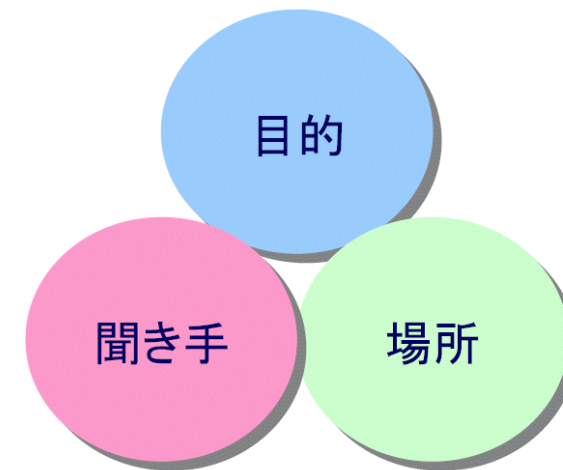
プレゼンの流れ



9

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

①計画



10

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

目的

- 自分のビジネスプランがこのイベントが求めている内容であることを審査委員に理解してもらう
 - 地域の課題を解決する
 - 新規性がある
 - ビジネスがうまく行く
 - 雇用が生まれる
 - 本気である

11

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

エクササイズ: プレゼン戦略

項目	理由
地域の課題と解決方法	
新規性	
ビジネスがうまく行く	
雇用が生まれる	
本気である	

12

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

聞き手

- 審査委員
- 自分のビジネスのことはわからないという前提
- 専門用語は使わない
- 小学生でも理解できるわかりやすい説明

13

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

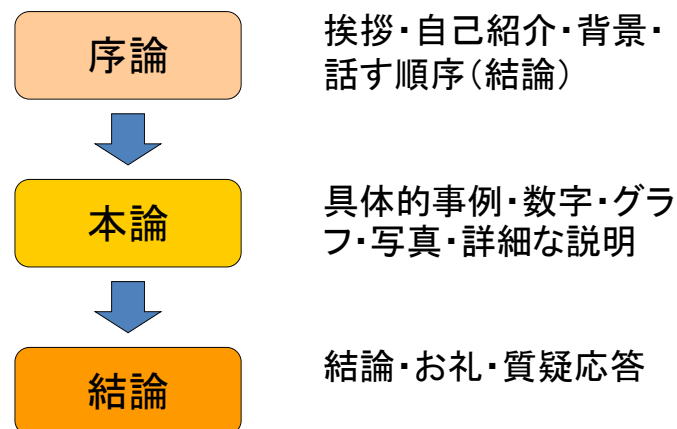
場所・時間

- 場所
 - 会場の場所
 - 広さやレイアウト
- 道具
 - PC
 - プロジェクタ
 - Microsoft Power Point
 - マイク
- 時間:10分＋質疑

14

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

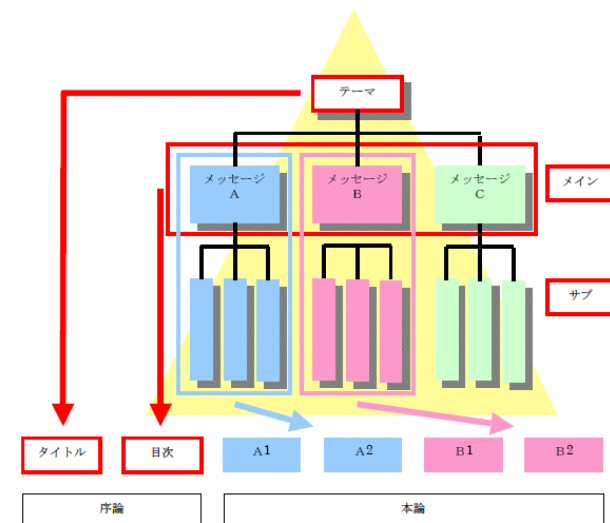
②設計(プレゼンの構成)



15

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

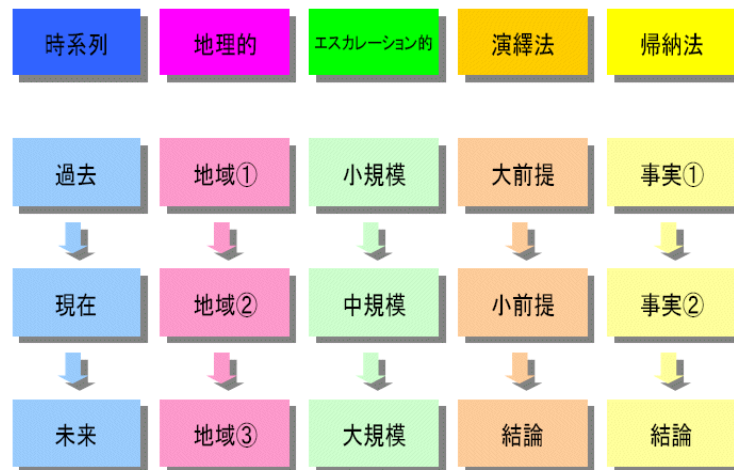
②設計(本論の構成)



16

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

②設計(本論の構成)



17

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

プレゼンの構成(例)



18

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

③スライド作成

- 1スライド1メッセージ
- 分かりやすいこと
- 見やすいこと
- 印象に残ること

19

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

③-1 シンプルなデザインにする

- スライドのデザインは極力シンプルに
- 背景に絵柄や写真があるデザインは使わない
- デザインテンプレートを使う
- スライドマスタを作成する

20

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

③-2 テーマカラーを決める

- スライド全体を何色で統一するか
- 「背景色」と「文字色」を何色にするか



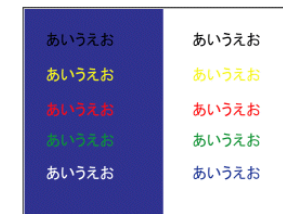
色によってイメージが変わるので、内容にあったテーマカラーを！

21

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

③-3 プロジェクター向きの配色

- 背景色を暗い色（黒、濃い青、濃い緑など）
- 文字色を白っぽい色（白、黄色など）
- 落ち着いた背景から文字部分が浮かんで見え、強調されるので効果的



背景色は濃い色が見やすい

22

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

③-4 文字の大きさ

- 文字のサイズは最低でも24ポイントの大きさ

- フォントサイズ 14pt
- フォントサイズ 18pt
- フォントサイズ 24pt
- フォントサイズ 32pt
- フォントサイズ 40pt
- フォントサイズ 44pt

23

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

③-5 フォントを何種類も使わない

PowerPointの特徴

1. 効率的な画面構成
2. 表現力豊かなツール
 - ① 表作成
 - ② グラフ作成
 - ③ 画像イラスト
 - ④ 線画

PowerPointの特徴

1. 効率的な画面構成
2. 表現力豊かなツール
 - ① 表作成
 - ② グラフ作成
 - ③ 画像イラスト
 - ④ 線画

24

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

③-6 わかりやすい文章

- 一文は短く簡潔に
- わかりやすくやさしい言葉、使い慣れた表現
- 読み手の立場にたってわかりやすくまとめる
- 漢字の多用を避ける

③-7 仮名違い

- | | | |
|---------|---|------------|
| • ちじむ | → | ちぢむ(縮む) |
| • つづく | → | つづく(続く) |
| • もとづく | → | もとづく(基づく) |
| • まじか | → | まちか(間近) |
| • とうる | → | とおる(通る) |
| • まづ | → | まず |
| • いづれ | → | いずれ |
| • むづかしい | → | むずかしい(難しい) |

③-8 仮名で書いた方が判りやすい

- | | | |
|--------|---|------|
| • 程 | → | ほど |
| • 等 | → | など |
| • 或いは | → | あるいは |
| • 何処 | → | どこ |
| • 或る | → | ある |
| • 但し | → | ただし |
| • 何方 | → | どなた |
| • 是非 | → | ぜひ |
| • 何故 | → | なぜ |
| • して見る | → | してみる |

③-9 漢字で書いたほうがわかりやすい

- | | | |
|----------|---|-----|
| • ならびに | → | 並びに |
| • あわせて | → | 併せて |
| • だれ | → | 誰 |
| • なに | → | 何 |
| • おなじ | → | 同じ |
| • おもな | → | 主な |
| • じゅうぶんに | → | 十分に |
| • つねに | → | 常に |
| • つぎに | → | 次に |
| • かりに | → | 仮に |
| • まったく | → | 全く |

③-10 カタカナの表記

- | | |
|------------|---------|
| • ユーザ | ユーザー |
| • オペレータ | オペレーター |
| • ディスプレイ | ディスプレー |
| • マトリックス | マトリクス |
| • ファックス | ファクス |
| • インターフェース | インタフェイス |

③-11 修飾語

- 動詞を含む修飾語
 - 高速な小型のカットシートフィーダを持つプリンタ
 - カットシートフィーダを持つ高速な小型のプリンタ
(動詞を持つ修飾語を前に出す)
- 長さの異なる修飾語
 - 赤い花のたくさんついているセーター
 - 花の絵がたくさんついている赤いセーター
(短い修飾語を後ろに)

④リハーサル

- 話す内容 1スライド1～3分
- 実際に声に出す
- 他人に見てもらいリハーサルを行う
- 録画して確認してみる
- 時間を測定する
- 会場を確認、機器を確認、配布資料を確認
- アガリを防ぐためにも十分なリハーサルを

エクササイズ: 自己紹介

- 相手
 - お隣の受講生
- 目的
 - 同じ起業家として出会いを大切にしたい、仲良くなりたい
- 内容
 - 名前、仕事のこと、家族のこと、趣味、得意なこと
 - 自分がどんな事業をやりたいのか
 - 今日の講習会に参加した感想
 - その他
- ポイント
 - 笑顔で
 - 3分間

自己紹介: 検討

序論	挨拶、アイスブレイク
本論	仲良くなるために何を話すか
結論	まとめ

33

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

⑤実施

態度

姿勢・服装・髪型

言葉①

自分の言葉・適切な用語・肯定的

言葉②

適切な速度・音量

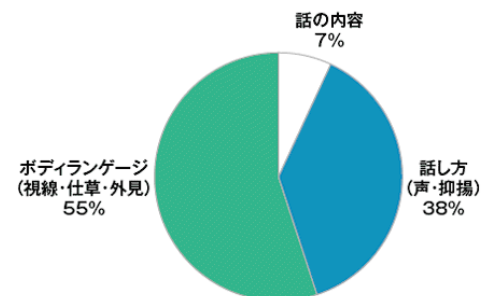
34

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

⑤-1 見た目が勝負

・メラビアンの法則

- 7%=(言語情報:言葉そのものの意味)
- 38%=(聴覚情報:声の質・速さ・大きさ・口調)
- 55%=(視覚情報:見た目・表情・しぐさ・視線)



35

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

⑤-2 効果的な話し方

- ・話すスピードに変化をもたせる
- ・声の大きさを一本調子にせず適度にかえる
- ・声の高低をつける
- ・発音をはっきりする
- ・話と話の間に意図した間を入れる
- ・口癖、動作の癖をなくす

36

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

⑤-3 話し方の基本9原則

- 正しい日本語を使う
- 無理なく聞き取れる声の大きさ
- 話している言葉が相手にわかるように
 - 特に語尾に注意
- 話している内容が相手にわかるように
- わかりやすい言葉を使う
- 早口になり過ぎない
- 話にメリハリをつける
- 自信、誠意、情熱を持って話す
- 活気を持ち、楽しそうに話す(笑顔)

37

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

⑤-4 実施

動作

アイコンタクト・ポインタ・指示棒

質疑応答

最後まで聞き簡潔に

38

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

⑤-5 応答の種類

①即答型応答	質問や意見にその場ですぐに答える。
②ブーメラン型応答	質問や意見の発言者自身に答えさせる。
③代返型応答	質問や意見の発言者以外の聞き手に答えてもらう。
④後回し型応答	質問や意見に即答せずに後から答える。
⑤無応答型応答	質問や意見に対してもともに回答しない。

39

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

説得力をアップさせるポイント

- 数字データや固有名詞を盛り込む
- 比喩や引用(ことわざ・慣用句など)を使う
- エピソードや感情が表れたセリフ(実際の会話)を入れる

40

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

アガリ対策

- 自信を持つ
- プラス思考
- 深呼吸
- 間
- 聞き手の観察

41

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

まとめ

- プレゼンとは
 - プレゼンは伝えること、行動を促すこと
- 戦略が重要
 - プレゼンは計画と設計で決まる！
- 見た目が勝負！
 - 言葉で伝わる情報は少ない
 - コミュニケーションの基本は笑顔(^_^)

42

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office

いわきリエゾンオフィス企業組合

理事長 佐藤直美

〒970-8026

福島県いわき市平作町2丁目1-9エスビル2F

TEL: 0246(35)1430 FAX: 0246(35)1431

E-mail: sato703@gmail.com

Homepage: <http://www.iwaki-liaison.co.jp>

43

All right reserved © 2012 Iwaki Liaison Office