

THANKS (VOL. 67)

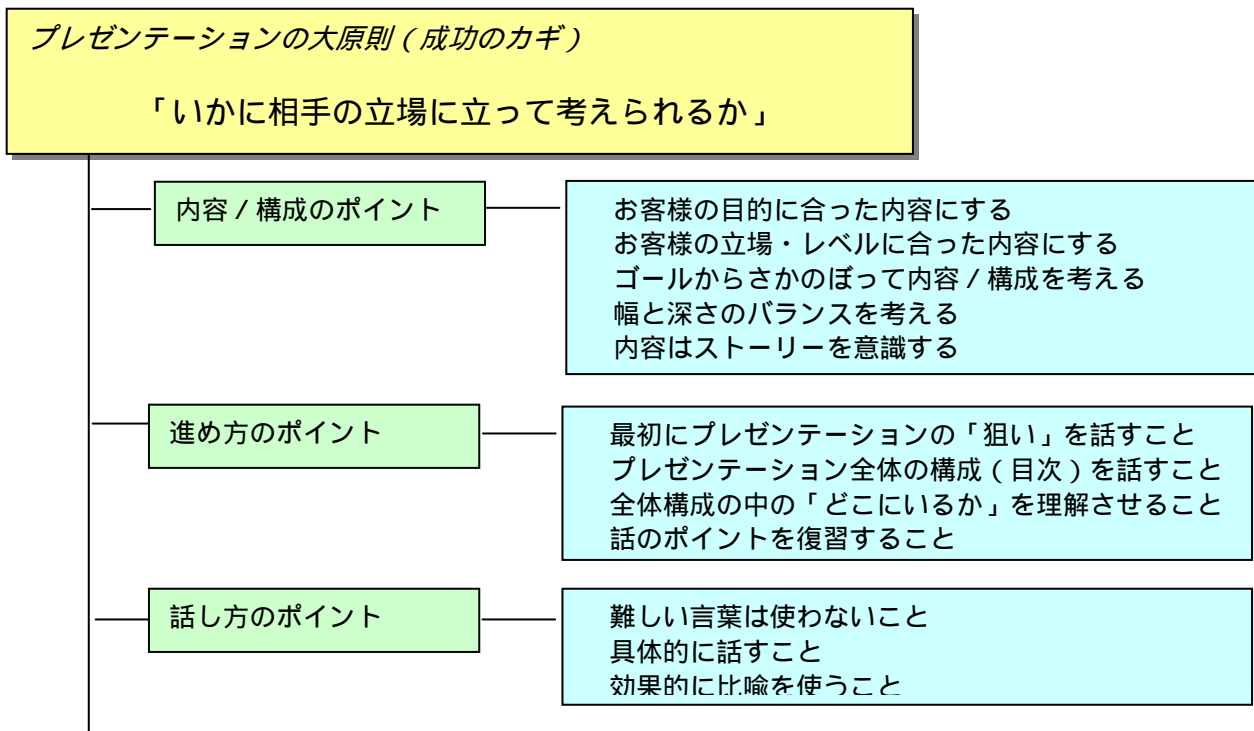
BUSINESS NEWS LETTER

発行日：平成15年1月1日
発行者：有限会社サクスマインドコンサルティング
連絡先：〒359-1118
埼玉県所沢市けやき台1-29-6-707
TEL:042-924-8774
E-MAIL：info@thanksmind.co.jp
<http://www.thanksmind.co.jp>

特集

プレゼンテーションのポイント(その4)

前回まで3回にわたり、THANKSでは、「プレゼンテーションのポイント」について特集してきました。
これまで説明した内容は以下の通りです。



今回も前回の続きです。

「話し方」の留意点の残りのポイントから確認して行きます。

3. プレゼンテーションの「話し方」のポイント ...前回からの続き

ひとりひとりに「語りかける」ように話すこと

ひと言で「話し方」といっても、非常に奥が深いです。

声の大きさ、話のスピード、視線、姿勢等々、いろいろなテクニックがあります。

いわゆる「話し方教室」では、そうしたテクニックについて、ひとつひとつ確認し、ロールプレイングを通して学んでいきます。

私も昔、受講生として参加したことがあります。

結構、新しい発見があったりして面白かったですよ。
ただ、こうした「個々のテクニック」を身につけただけで、本当にうまい「話し手」になれるのでしょうか？

ちょっと、ゴルフで考えてみましょう。
アドレスの姿勢、グリップの握り方、体重移動、身体の回転...。
良い球を打つためには、いろいろと注意すべきことがあるでしょう。
当然、練習では、こうした個々のポイントをひとつひとつチェックしながら打つことが大切です。
しかし、本番でこんなことを全部意識しながらスイングしたらどうなるのでしょうか？
きっと、ボロボロになると思いますよ。
そんなことを意識せずに、リラックスして、ピンに向かって思いっきりスイングした方が良い結果が出るでしょう。
このようなことをゴルフ下手の私が書いてもあまり説得力はありませんが、コーチは皆、そのように言っています。

プレゼンテーションでの話し方も同じです。
個々のテクニックも大事ですが、より重要なことは、「本番での考え方」です。
私は、常々、相手が何人であっても、「ひとりひとりに語りかけるように話す」ことを心がけています。

先日、ある会社で行った、プレゼンテーション研修でも、ずっとお客様に背を向け、スライドを見ながら説明する人がいました。
これは、「大勢の人が相手」という意識が強いからでしょう。
相手に背を向けたりすることは、気持ちが萎縮していることの表れなのです。
そういう人でも、1対1だったら、しっかり相手の顔を見て話すことができるのに...。
もし、1対1だったら、相手に説明する時、原稿を読み上げるようなことはしませんよね。
話のスピードだって自然とゆっくりになるし、声が大きすぎたり小さすぎたりすることも少ないと思いますよ。

例えば100人を相手にする場合でも、「1対100」ではなく、「(1対1)×100」のイメージを持つことが大事です。
この意識だけで、「話し方」は全く変わってくるのです。

聞き手に質問してみる

人間の集中力には限界があります。
私も、最近は慢性的な寝不足状態で、昼間によく眠くなることがあります。
特に、プレゼンテーションなどは、最も危険です。
いくら面白い話でも、一方的に聞いていると、つい「ウトウト」してしまったり...

しかし、講師の立場からすると、目の前でウトウトされるのは、やはり気持ちの良いものではありませんよね。
「せっかく一生懸命、話をしているのに.....」
いわゆる話の「ノリ」も悪くなってしまいます。
社内だったら、指し棒で叩き起こすなんてことも可能かもしれませんが、相手がお客様だったら、ちょっと難しいです。
「人が一生懸命話をしているのに寝やがって...」と思いながらも、そのまま続ける以外、仕方ありません。

そんな時、有効なのは聞き手に「質問をしてみる」ということです。
上述の項では、「ひとりひとりに語りかけるように話すことが大事」と書きましたが、質問はその延長線上にあります。

c . 相手の質問を繰り返しながら回答を考える

質問内容は事前に予想できないことが普通なので、すぐに回答が頭に浮かばないものもあるでしょう。そういう場合は、相手の質問をそのまま繰り返すことにより、時間を稼ぐことが有効です。

「××の理由で、なかなか設備導入がしにくい…。確かに、皆さんにとっては大きな課題ですね。」と相手の質問を繰り返しながら、頭で回答を整理して、「それならば、をしてみてくださいはいかがですか」と回答するのです。

d . 知ったかぶりをしない

質問に対して、知らないことを「知ったかぶり」して回答することは、非常に危険です。その場ではなんとか繕うことができても、後でお客様が「間違えたことを教えられた」と知ったら、信用失墜です。

また、質問者以外の人に、その答えを分かっている人がいたら、「講師は何を回答しているのか！」なんてことになってしまいます。

その場で回答できないような質問だったら、「調べてご報告します」とハッキリ答えましょう。但し、あまりにも「調べます」が多いと、やはり信頼は獲得できません。

当然ながら、プレゼンテーションの前には、それなりの勉強が必要でしょう。

特に、プレゼンテーションで使っている資料についての質問(××の意味は？ はどうやって計算したの?) くらいは、しっかり答えられなければダメです。

(2) 資料作成のポイント

プレゼンテーションを何の資料も無しに口頭だけで行うことはまずありません。口頭だけでは、聞いている側の理解は高まりませんし、また、終わったらすぐに忘れてしまいます。きっと、皆さんも OHP やスライドで投影したり、手持ち資料を配布したりしていることでしょう。では、そうした資料はどのような点に注意して作成したら良いのか？ ポイントは以下の通りです。

a . 「読める(見える)」ようにすること

資料を投影しながら説明する場合は、まずは、相手から「読める(見える)」ようにすることが絶対条件です。

よく、「スライドが見えなければ、お手元に同じ資料を配布しておきましたので、それをお読みください」と逃げるケースがあります。

まあ、相手から文句は出ないでしょうが、これはやはり変です。

暗い部屋の中で、資料を読むことを強要しているわけですから。

資料の投影の目的は、画面を見てもらうことにより聞き手の理解を深めることですが、もし、お客様から見えないようであれば、最初から、配布資料だけで説明の方がマシです。

「読める(見える)」ようにするためには、当然、字の大きさが重要になります。

「どのくらいの字が適当か」ということは、会場のやスクリーンの大きさに違いますが、私の場合は、「18ポイント」以下にはしないことにしています。

それから、「配色」も気をつけた方が良いでしょう。

例えば、バックに色をつけるようなケース。

自分のパソコンで作成している時は、よく見えるのに、会場では「見えにくい」ということもよくあります。

あまり凝らずに、「シンプル・イズ・ベスト」が良いと思います。

それから、「読める(見える)こと」については、配布資料でも同じことです。

字が細かくて、年配の人には辛い資料が配られるケースもよく目にします。

THANKSの64号で「プレゼンテーションの大原則」について書きました。

大原則は「相手の立場に立つ」ことです。

これさえしっかり頭に入っていれば、「読める(見える)こと」は、「当り前のこと」として実践できることでしょう。

b . 資料は「欲張らない」こと

40分のプレゼンテーションで配布資料が40ページ。
次から次に説明するが、時間が足りず、「後の資料は読んでおいてください」で終了…。
よくあるケースですよね。

経験の浅い人は、話すことが無くなって、間がもたなくなってしまうことを最も恐れますので、どうしても、大量に資料を作成しがちです。

しかし、これでは、やはり聞き手は消化不良になってしまいます。

また、「後で読んでおいてください」と言って、実際に読んでくれる人はほとんどいないのです。
本当に大事な話が「後で読んでおいてください」の中に残ってしまっは、万事休すです。

内容/構成のポイント で、「内容は幅と深さのバランスを考えて、欲張り過ぎないこと」と書き
ましたが、作成資料についても同じことです。

私は、コンサルタント時代、上司から「3分に1枚の資料を作れ」と教えられました。

つまり、1時間のプレゼンであれば20枚、30分なら10枚です。

実際に、プレゼンテーションをしてみると、確かに丁度良い目安だと思います。

それから、資料については、「どこまで詳しく内容を書いておくか」ということも大事な検討事項
です。

書籍のように、詳細に内容を記述しておくパターンもあれば、レジメとして、話のタイトルだけ
を書いておくパターンもあります。

内容を詳細に記述しておけば、その資料を持ち帰った後に、他の人に見せて説明してもらえる可能性
はあります。

しかし、聞き手が「話と同じ内容が書かれている」と思ってしまつと、「後で読めば良いや」と
なり、プレゼンテーションに対する集中度は格段に弱くなってしまいます。

「詳し過ぎず、粗すぎず。」が良いでしょう。

資料を読むことにより、内容について大筋分かる程度。

相手が話を聞きながらメモできるように、わざと空欄を作っておく。

私は、そんなことを意識しながら資料を作っています。

< 次回に続く >