

ビジネス英語トレーニング 英語でプレゼンテーションしよう

注意事項

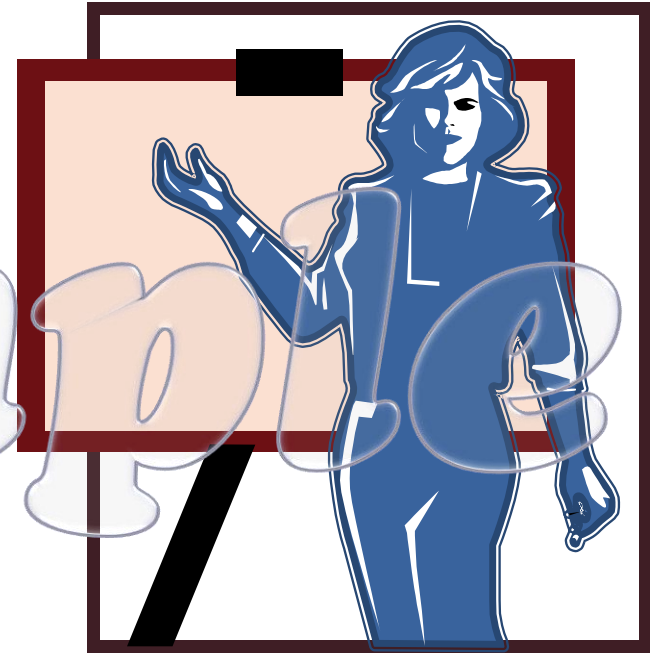


実績に基づく生のコミュニケーション
ノウハウを教えます。

平野Akey
Moon voice project 代表

目次

1. はじめに
2. 文字の大きさ
3. 文字だけに頼らない
4. 結論を最初に
5. 同じ内容を繰り返し説明する
6. 目次を繰り返し使う
7. 質問の受け方を説明する
8. 冒頭の謝辞
9. 理解の確認
10. 軌道修正
11. プレゼン後の謝辞
12. プレゼンの心構え



1. はじめに

ビジネスの場面においては、複数の出席者の面前でのプレゼンテーションが必要となる場合が多々あります。

しかしながら、殆どの場合下記の2タイプに大別できます。

1. 計画説明(提案)

事業計画、マーケティング計画、開発計画、協業計画、
製造計画、販売計画、改善提案等々

2. 成果報告(経過報告)

売上報告、経費報告、キャッシュバランス報告、プロジェクト成果報告等々



本トレーニングでは、「コスト削減プロジェクトの成果を、
プロジェクターを用いてプレゼンする」という仮定で、
プロジェクト成果報告書を作成し、実際にプレゼン
テーションを行い、プレゼンテーションのマナー等々
も含め学んでゆきます。



2. 文字の大きさ

英語は日本語と違い遠くからでも比較的に見易いのですが、等幅フォントでない場合は、あまり文字が小さいと読み取ってもらえなくなります。

32 Point 28 Point 24 point

20 Point 18 point 16 point 14 Point

重要なのは**最後列の方がどの大きさの字まで読めるか？**ということです。



私の経験上、24ポイントを下回ると後列では大抵の場合読みにくくなりますので、絶対に伝えたい部分はそれ以上の大きさの文字を使用することを推奨します。

3. 文字だけに頼らない！

文字による表記は非常に的確な情報伝達ができる手段です。
しかし、文字ばかりのスライドが続くと出席者は疲れます。それは、文字からその場面や内容を常に自分の脳内で変換して、理解しなければならないからです。

例えば新製品の車の外観を説明する際に、「Body color of the new Car is Pantone #*****」とい

うより、この**写真を見せる方がよっぽど情報の伝達が正確**にできます。Videoも効果的です。また数字などは、表、グラフ等を使うと効果的です。



Sales	Cost	Gross Margin
\$10	\$3.3	\$6.7

4. 結論を最初に！

今回は、コスト削減プロジェクトの成果報告です。**一番知
りたい事は“成果”**です。なので、まずその成果を簡潔に説明してから、プロジェクトを実施した背景⇒目標⇒実施プロセス⇒結果とすることにより、出席者の心の導線を引き留めておくことができます。

5. 同じ内容を繰り返し説明する！

上記のように最初に結論を発表し、プレゼンテーションの後半に詳しい結果報告を行えば、同じ情報を繰り返し伝えることができるので**リスナー**

の記憶にしっかり情報を刻み込むことができます。これ以外にも、表現を変えて再度同じことの説明をすしたり、たとえ話を行うことも効果的です。



6. 目次を繰り返し使う！

「今から、目次のどの項目を説明するのか？」ということを各項目の最初に目次を使って明確にしましょう。長時間のプレゼンを行うと、今どの項目について話しているのか見失ってしまうことがあります。

目次

1. Result of the project
2. Background

3.Goal of the project

4. What was implemented
5. Achievement
6. Going forward

こうすれば、自ずと出席者の注意は**赤く、太い、大きな文字**に向きます。

7. 質問の受け方を説明する！

「出席者はいつどこで、疑問を持つか？」ということを100%予測することは不可能です。しかしながら、何も言わなければ、**出席者は「どこで質問してよいのか？」もしくは「質問は受け付けないのか？」という疑問を抱きます。**また、プレゼンの途中で流れを止められたくない場合等もありますので、例えば下記のような質問の受け方を、プレゼンの冒頭で説明しておくとい良いでしょう。

- ▶ ご質問は随時受付ますので、遠慮なく手を挙手してください。
- ▶ プレゼンの最後に質問の時間を設けますので、質問はそのときにお願いします。
- ▶ 本日は時間が限られているので、後ほどe-mailにてご質問ください。etc.



8. 冒頭の謝辞、前置き！

まずは時間を割いて来てくださった出席者に冒頭にお礼を述べましょう

例1) Thank you very much for your precious time today.

⇒本日はお時間をいただき誠にありがとうございます。

例2) It is my honor to have an opportunity to make a presentation today.

⇒本日発表を行う機会をいただき光栄です。

これは必要欠くべからざる礼儀です。

次に、簡単に何の発表をするのかを述べましょう。

例1) I am going to present the result of cost reduction project.

⇒これからコスト削減プロジェクトの結果について
発表致します。

例2) It is my honor to have an opportunity to make a presentation of the result of cost reduction project today.

⇒本日のコスト削減プロジェクトの結果発表を行う機会をいただき
光栄です。



こうすれば、スムーズに本題に入れます。

9. 理解の確認

プレゼンテーションにおいては、よく専門用語、当事者しか知らない単語等が使われます。一番そのプレゼンテーションを理解してもらいたい出席者が、あまりそのような言葉に触れたことが無く、意味を解しないままにプレゼンが進むと、結局はプレゼンのやり直しという悲しい結果に終わることも考えられます。そのような不毛な事態を避けるために、内容の区切り毎に、**重要な出席者を見渡し、**

Is there any question so far?

(ここまでご質問はありますか?)

というように、自ら質問をするのも良いでしょう。

ここでは、

Do you understand?(お分かりですか?)

みたいな表現は避けましょう。

上から目線のように聞こえますので、出席者が

あまり良い印象を受けない可能性があります。



10. 軌道修正

質問を受け付けた場合、メインの話題からどんどんそれて、時間が無くなって行く場合があります。このような場合、いきなり頭越しに、

It has nothing to do with the project!

などと、いきなりその質問への回答を拒むと、その場の雰囲気にも悪影響を与える場合があります。



そのような場合に良い表現があります。例えば下記のように答えれば**相手も悪い気はしない**でしょう。

It's a good question. Would mind asking it to me after this presentation because we are running out of our time?

(いい質問ですね。時間が無くなって来ておりますので、恐れ入りますがプレゼンの後で
ご質問いただけますでしょうか？



11. プレゼン後の謝辞

まずは時間を割いて来てくださった出席者に最後まで聞いてくださったお礼を述べましょう。**これも必要欠くべからざる礼儀です。**

例1) Thank you very much for taking time to join this meeting.

⇒この会議に時間を割いて参加して下さり、どうもありがとうございました。

例2) Thank you very much for your kind attention.

⇒ご清聴いただきありがとうございました。

また、今後質問があった場合のコンタクト先なども、お伝えしておくとお親切でしょう。

If you have further question please don't hesitate to call or mail me at any time.

(もし、更なるご質問がありましたらいつでもご遠慮なく
電話、メールをいただけましたら幸いです。



12. プレゼンの心構え

- ▶ 顔を上げて
- ▶ 大きな声で
- ▶ ゆっくりと
- ▶ 出席者と視線を合わせながら
- ▶ 常に笑顔を忘れずに
- ▶ 平静を保ち
- ▶ 時間内に
- ▶ プレゼンを終了する

