

HOW TO MAKE A PRESENTATION

1



PRESENTED BY H. FUJII, AUG 2016

HUJII@ECON.KYOTO-U.AC.JP

Why Do We Get Nervous? (And How To Shake It When We Do)

Feb 13, 2014 02:00 PM By Chris Weller



2

GET NERVOUS BEFORE DOING THIS

Actions	%
Speech	29
Test	20
Performance	18
Date	13
Interview	9
Wedding	8

3

<http://94cheats.com/94-you-get-nervous-before-doing-this.html>

WHAT'S THE PRESENTATION?

- **PRESENTATIONS ARE A DECISION-MAKING TOOL, NOT A MEMO.**

FLOW OF PREPARATION

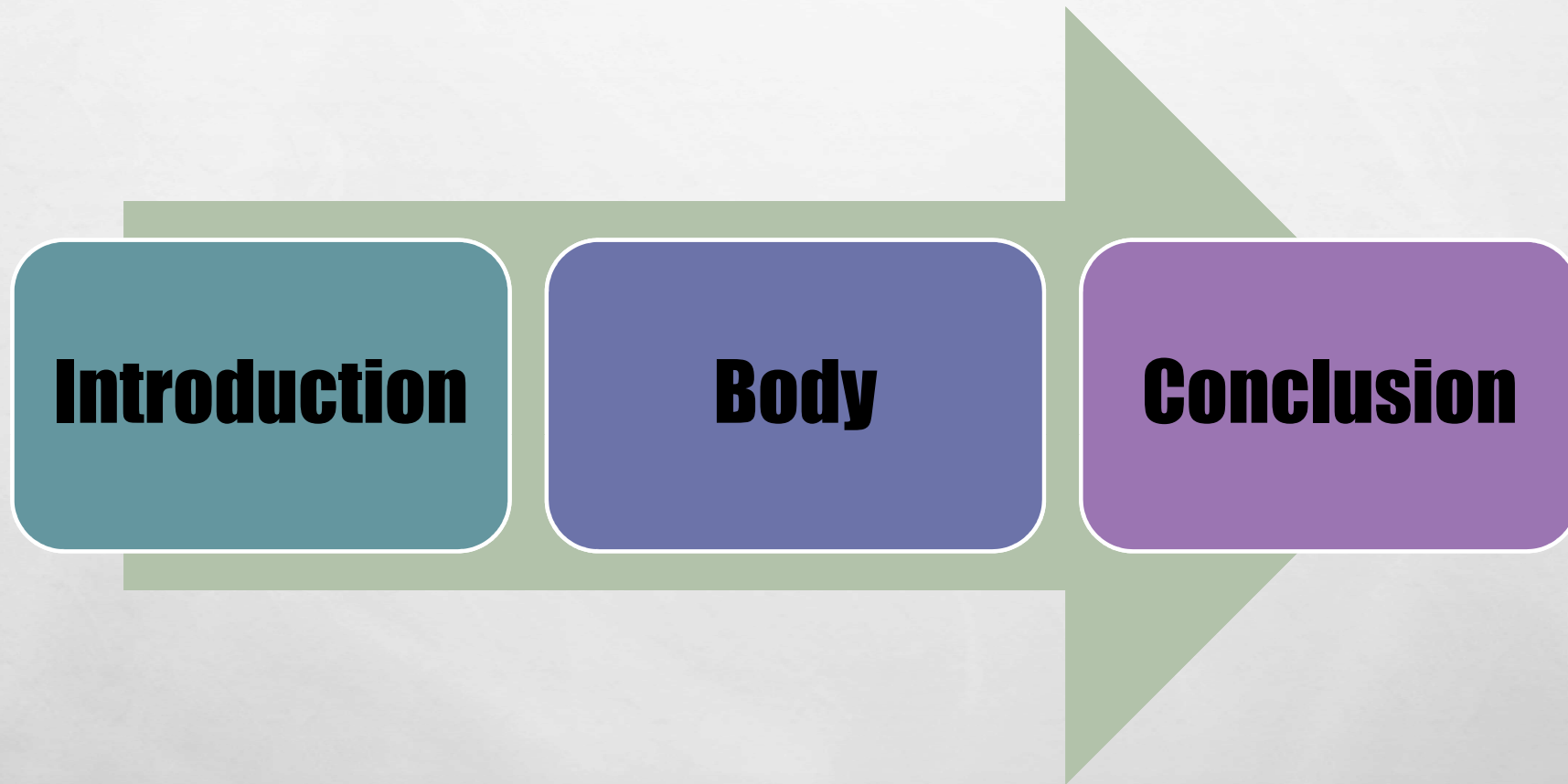


TARGETING

- **WHAT'S THE GOAL?**

**INTERESTS AND UNDERSTANDABILITY OF
AUDIENCE**

FLOW OF PRESENTATION



CONTENTS

FOCUS ON YOUR POINT; 3-POINT MESSAGE.

**YOU NEED STORIES TO GET BUY-IN FROM
THE AUDIENCE.**

SCENARIO

Introduction

Points

Exploring

Cases

Points Again

CHECK & FINISH

- **CLEAR SLIDES WITH MINIMAL DETAILS.**
- **PREPARE SOME QUESTIONS AND POSSIBLE ANSWERS.**

HOW TO DELIVER

1. DIRECTION

2. CHANGE

3. EYE CONTACT

WRAPPING UP THE TALK

- 1. PRESENTATIONS ARE A DECISION-MAKING TOOL.**
- 2. 3-POINT MESSAGE.**
- 3. STORIES TO GET BUY-IN FROM THE AUDIENCE.**

KEY TAKEAWAYS

1. SOMETHING NEW?

2. EFFECTIVE?

3. CHEER UP THE AUDIENCE?

解説

1. 方向性の決定
2. プレゼンの構成
3. 表現のポイント

方向性の決定

- 1.** プレゼンの獲得目標**GOAL**: 誰の何をどう変えたいか？
- 2.** プレゼンの目的**OBJECTIVE**: テーマ, 伝えたいことの明確化。
- 3.** プレゼンのアプローチ**APPROACH**: 聞き手の属性・関心・理解可能性。世界観の設定。専門用語の使用の可否・頻度。

プレゼンの構成

- 1. STORY LINE:** 導入(つかみ), ポイント, 説明, 事例, ポイント再掲(まとめ)。
- 2. 3-POINT MESSAGE/KEY TAKEAWAY:** 基本メッセージの絞込みと再確認。
- 3. MAX-10-MINUTES SPEECH:** Q&Aを含めて最大30分。

表現のポイント

1. ビジュアル化: 文字数の最少化, 図表・グラフの使用。
2. 世界観の統一: デザイン, フォント, ポイントを揃える。
アニメーションは不使用(原則禁止)。

**WE SHOULD NOT BE DISTRACTED BY THE ATTRACTIVENESS OF
THE PRESENTATION SLIDES.**

実例の解説 方向性

- 1. GOAL**は、ゼミ生のプレゼンスキルの涵養。
- 2. OBJECTIVES**は、プレゼンスキルの標準化。反復練習により誰でも一定水準に到達可能。卒業後も見すえて。
- 3. APPROACH**は、研修セミナー型(**HOW TO TYPE**)を採用。授業との差別化。スライド・デザインはやや派手に。英語。
CLEAR & LOGICAL MESSAGE.

実例の解説 構成

導 入

• 2~3

メッセージ

• 4

説 明

• 5~11

事 例

• 1~13

まとめ

• 12~13

実例の解説 表現

- 1.** 文字数の最少化：文字表現は最大**3**行で構成。教材との違い。
- 2.** スライド・デザインの固定とアニメ無し。
- 3.** 図表の多用。

作法

- 1.** トップスライドには、主題（章や章タイトル）、プレゼンの場所、日付、氏名（所属）、連絡先を記載。
- 2.** スライド番号を忘れずに。

助言

- 1. FOUNDATIONS:** プレゼンの水準
- 2. LIBERAL ARTS:** プレゼンの幅
- 3. DAILY PRACTICE:** プレゼンの信頼性