

# プレゼンテーション向上委員会

- 2010/04/23 プレゼンテーション開始前の資料配付要領について（その1）  
（出張セミナー受講生からの質問）

プレゼンテーションを実施する際の事前配布に焦点を絞って話しを進めます。

事前の資料配付に関しましては、特に気をつける点が2つあります。

- 1 必要以上の情報を与えないこと。
- 2 座席の位置に気をつけること。

以上の2つに気をつける必要があります。

先ず、「1 必要以上の情報を与えないこと。」についてです。

プレゼンテーションを実施する際に、事前に聞き手に対し豊富な情報を与えてしまうことは、話し手の、手の内を明かしてしまうようなものです。

簡単に申しますと、映画を観る前の観客に、ストーリーとクライマックスを教えてしまうようなものです。これでは、最も大切となる「聞き手の集中力管理」が、ほぼ絶望的となります。

そして、経験上、机上に用意した資料は、プレゼンテーションの開始前に、ほぼ100%の聞き手が、程度の差はありますが、中身を確認します。

と言うことは、ほぼ間違いなく事前に配布した机上の資料は確認してもらえる事になります。そこで、これを逆手にとれば、必ず見て欲しいものを配布しておくべきなのです。

そこで、有効なのが教材で説明している「転換シート」です。

転換シートの中身、作り方に関しての解説は、スペースの都合上、教材に譲りたいと思います。

これは、1枚ものなのでしっかりと頭に入ります。これ以外の、本論などで使用する資料（レジュメ）などを事前に配布してしまうのは、全体的な展開効果が半減してしまいます。

また、余計な先入観を持たれてしまう可能性もあって、百害あって一利なし、の行為と言えます。

以下、次回に続きます。