

プレゼンテーション向上委員会

- 2010/04/26 プレゼンテーション開始前の資料配付について（その2）
（出張セミナー受講生からの質問）

続いて、座席コントロールとしての資料配付です。

資料の事前配布には、前号で申し上げた通り、これから行うプレゼンテーションにおいて、聞き手の集中力管理を効果的に実施するための起点として、重要な役割を果たしています。続いての役割として、座席のコントロールがあります。

一般的に、会場の机上に何も置いてなければ、集まった聞き手は、中央～後部の間に座ろうとします。総じて、前方にあまり座りたがりません。

しかし、前方の席が空いていると、話し手のパワーが伝わり難しくなります。

これは、聞き手の集中力管理をする上で、致命的となります。

始まる直前になって「前かにつめて下さい」と促す、話し手もいるようですが、自分の工夫の無さを棚に上げて、聞き手に余計な行動をとらせるのは、プレゼンターとして失格です。

これを避けるのは簡単です。必要な数（参加人数）の資料（転換シート）前方から配布しておけば良いのです。そうすることで、黙っていても聞き手は資料のある席に着座します。

そして、状況にも寄りますが、必要に応じて、参加人数の半数程の資料のみ事前に配布します。こうして徐々に席が埋まってきたところで、残りの半分を、その後の列に配布すれば、更に細かなコントロールが可能です。

繰り返しますが、前方が空いていては、プレゼンターのパワーが散漫となり、とても締まりのないプレゼンテーションになりますので、これは絶対に避けて下さい。