2018 年 2 月 22 日
Version 1.00

「プレゼンテーションクラブ」
運営マニュアル

このマニュアルは、プレゼンテーションクラブ（通称、プレクラ！）を開催する時に、確認しておいていただきたいことや注意すべきことなどをまとめたものです。プレクラ！を開催したいと思ったときに、このマニュアルに目を通していただくと、プレクラ！の具体的なイメージが浮かんでくると思います。

このマニュアルは、プレクラ！に興味を持ったすべての人に開かれています。疑問点や問題点などがありましたら、遠慮なくお知らせください。内容をより良いものとするために、随意変更していきます。

プレクラ！とはなにか？

○プレクラ！とは、どのような場なのか？

日頃、私たちはいろいろな人に対して、いろいろなことを「プレゼンテーション」しています。プレゼンテーションというと、講演会での報告や学会での研究発表などが思い浮かぶかもしれません。でも、周りの人になにかを伝えることで理解や納得を得るために行うことだと考えれば、初めて会った人に自己紹介すること、自分の友だちを他の人に紹介すること、高価なものを買うために家族と交渉することなど、すべてプレゼンテーションです。このように、日々の生活とプレゼンテーションは切っても切れない関係にあります。

ただ、このプレゼンテーションは、なかなか厄介なものです。さっきのプレゼンテーション、うまくいかなかった（欲しいものが買えなかった…など）と、悔しい思いをしたことは誰にでもあるはずです。プレゼンテーションのスキルをアップしたくても、気軽にトレーニングする場もなければ、プレゼンテーションについての疑問をざっくばらんに話せる機会もほとんどありません。「プレクラ！」は、そんな思い（悔しさ？）をもった人たちが集まって、プレゼンテーションについて気軽に語ることができる場です。

○プレクラ！は、参加する人が全員でプレゼンテーションを考えます

プレクラ！の目的は、プレゼンター（周りの人に何かを伝えたい人、報告をする人）がオーディエンス（プレゼンテーションを見て聞いてる人）に対して、自分の知識や意見を一方的に伝えることではありません。オーディエンスのみなさんが、気軽に発言できる雰囲気作りに、プレゼンターも協力してください。

プレクラ！は、より良いプレゼンテーションを参加者全員で考える場です。ですので、

プレゼンターだけでなく、オーディエンス側の積極的なプレゼンテーションも欠かせません。オーディエンスのみなさんには、プレゼンテーションの内容がわからない時はわからないと伝えたり、スクリーンに映った資料の文字が見にくいと指摘したりと、プレゼンテーションの向上につながるコメントをぜひお願いします。ただ、プレゼンテーションの内容を否定したり論破したりする場ではありませんので、プレクラ！に参加した人たちのあいだで、会話のキャッチボールが続くようなコメントを試みてください。

○プレクラ！にはどのような人が参加するのか？

はっきり言ってしまうと、どのような人が参加するのか予想もつきません。おそらく、プレゼンターも、オーディエンスも、自分のプレゼンテーションに興味や関心があることは間違いないと思います。興味や関心を持つ人となると、これまでに学会、研究会、セミナーなどで、プレゼンテーションの経験がある人がほとんどではないかと思います。

プレクラ！の開催に向けての事前の準備

①プレクラ！を開催する日時と会場を決めましょう。

日程・時間帯：まずは、土・日・休日が候補になると思います。つぎに、平日の夜など、仕事終わりで参加できる時間帯も候補になります。多くの人たちが気軽に参加できる日にちと時間帯かどうかを検討してください。。

開催場所：パソコンの画面をスクリーンなどに投影し、オーディエンスが見ることができる場所、つまりはプレゼンテーションができる場所を探しましょう。持ち運び可能なプロジェクターやスクリーンを所有していれば､開催場所の候補はかなり増えます。どうしても、プロジェクターやスクリーンが準備できないときは、印刷した資料をオーディエンスに配るという方法もあります。

開催場所を確保するときには、テーブルと机が用意できるかを確認しておきましょう。プレクラ！では、オーディンスがメモをとったり、フィードバックシートを記入したりします。テーブルと椅子、少なくとも椅子だけでも用意しましょう。もちろん、参加予定者の人数にあわせて、会場の広さも考えておく必要があります。

②プレゼンターとの情報交換（別紙「プレゼンターの方へ」も参照）

プレゼンターに伝えること

・プレクラ！の開催日時と開催場所

・使用できる設備や機器（ＰＣを用いたプレゼンができるのか、PC は使えないので配付資料を用いた報告など）

・オーディエンスとしてさまざまな人たちが参加するので、専門用語の使い方には注意して欲しいこと。

・プレクラ！でのプレゼンテーションは、情報や知識の一方的な伝達（講義や講演）ではないこと。
・プレゼンテーションの時間は 15 分間であり、時間厳守でお願いしたいこと。
・プレゼンテーションをはじめる前に、オーディエンスに伝えて欲しいこと。
あいさつ：「おはようございます」、「こんにちは」、「こんばんは」など。オーディエンスに声を掛けましょう。
自己紹介：名前だけでなく、現在、取り組んでいることなどを付け加えてください。いわゆる「講師」や「先生」っぽくならないようにしてください
・プレクラ！での失敗は、プレゼンターだけでなくオーディエンスにも役に立つこと。失敗を恐れずに、プレゼンテーションして欲しいこと。
・プレクラ！は、自分の意見を伝える場ではないこと。
・プレゼンターとオーディエンスが協働して、プレゼンテーションを考える場であること。
・お互いに感謝の気持ちで取り組んで欲しいこと。
プレゼンターに確認すること
・プレゼンテーションの時間（15 分間）の変更はないか。
・特定の状況を想定したプレゼンテーションか（学会報告、社内での業務報告、教育目的の報告など）。
・どのようなオーディエンスを想定しているのか。

③プレクラ！に使う物を準備しましょう。
事前準備リスト
・プロジェクター（開催場所に持ち込む場合）
・スクリーン（開催場所に持ち込む場合）
・パソコン（プレゼンターが持参する場合も、予備として主催者が準備しましょう）
・レーザーポインター（スライドチェンジャー機能付きが便利です）
・USB メモリー
・フィードバックシート
・筆記用具（オーディエンスへの貸し出し用）
・名札
・ＢＧＭ（プレゼンテーション以外の時間帯にリラックス効果のために）

プレクラ！の当日の準備

①スタッフは、開始時刻の 30 分前くらいに開催場所に集合して、準備をはじめましょう。
確認リスト
・パソコンとプロジェクターを準備する。

・レーザーポインターの動作を確認する。
・プレゼンテーション用のファイル（スライド）が PC に保存されているかを確認する
・テーブルと椅子を配置する。
・照明を調整する（暗すぎず明るすぎず)。
・会場の温度を調節する。
・ＢＧＭの準備

②プレクラ！の流れ

１）司会（主催者やスタッフ）の説明（5 分間）
・プレクラ！の趣旨、全体の流れ、フィードバックシートの記入の仕方などを、オーディエンス（参加者）に簡単に説明します。

<u>オーディエンスに伝えるべきこと</u>
・プレゼンテーションの終了後に、フィードバックシートを記入すること。
・複数人のプレゼンターがいる場合、それぞれのプレゼンターの優劣をつけるのではなく、プレゼンテーションそのものを評価すること。

２）プレゼンテーション（15 分間、ここまで 20 分間）
・プレゼンターにプレゼンテーションの開始をお願いします。
・持ち時間（15 分間）を管理しましょう。
・卓上ベルを用意して、10 分で 1 回鳴らす、15 分で 2 回鳴らすと決めておいて、プレゼンターに伝えておくのもよいです。どのようにベルを鳴らすかは、プレゼンターと相談して決めてください。

３）質疑応答（5 分間、ここまで 25 分間）
・オーディエンスからの質問を受け付けます。ここでは、プレゼンテーションの仕方ではなく、プレゼンテーションの内容に関する質問を受け付けてください。
・プレゼンターとオーディエンスのやりとりが過度にヒートアップしないようにしましょう。

４）フィードバックシートの記入（5 分間、ここまで 30 分間）
・オーディエンスにフィードバックシートの記入を呼びかけます。
・オーディエンスの様子を見て、筆記用具の貸出などを行います。

５）フィードバックシートをもとにした質疑応答（5 分間、ここまで 35 分間）
・フィードバックシートにもとづく、質問を受け付けます。
・プレゼンターとオーディエンスのあいだで、プレゼンテーションのスキルアップにつ

ながるやりとりができるように心がけてください。

プレクラ！が終わってからすること

①開催したプレクラの反省会

プレクラ！の当日でなくてもよいと思いますが、プレクラ！の終了後、できるだけ早くスタッフは反省会をしてください。上手くいった点、今後の課題、次回の改善点などを簡単に話し合ってみてください。意見の交換は、メールや SNS（Facebook など）を活用するのもひとつの方法だと思います。やりっ放しやルーティン的な繰り返しになってしまうと、プレゼンター、オーディエンス、そしてスタッフにもストレスや違和感が残ってしまいます。意見交換を行って、常に改善を心がけたほうがよいと思います。

②アンケートの集計

オーディエンス（参加者）の考えや感想を知りたいのであれば、簡単なアンケートをしてもよいと思います。オーディエンスのコメントから、プレクラ！の改善点がみつかるかもしれません。プレゼンテーションへのコメントなどが記入されていたら、プレゼンターにフィードバックするとよいと思います。

③マニュアルの修正や追記

このマニュアルはまだまだ未完成です。プレクラ！を実際に開催してみて気づいたことがあれば、どんどん修正してください。