

レジメの書き方・発表の仕方

丹野忠晋 平成 29 年 4 月 17 日(月)

この文章では簡単なレジメの書き方に関する注意を述べます。発表時間が 30 分を越すような本格的なレジメの書き方については後日説明します。

1. レジメ・レジメとは

発表のためのメモ書き及び補足資料をレジメ・レジメといいます。発表のための見取り図のことです。

1. 発表は何のために行われているか？今どのあたりまで進んでいるかを指し示す
2. 具体的な統計資料や図など紙ベースで表示した方が分かり易い
3. レジメは発表原稿ではない。レジメを読んで発表してはいけない
4. 発表のメモ&補足資料
5. 調べる→レジメ→発表の予行練習→レジメの変更

2. 作成手順

レジメを用いた発表のレジメ作成の手順は以下のようになります。

1. 調査・研究は終わっている。大体話の内容は分かっている。テキストを指定された発表では担当範囲や関連する文献を読み込んで理解している。
2. 発表のポイントを考える
3. 聴衆のレベルを考える（基礎知識を持っているか、専門的なことを知っているか）
4. レジメの執筆
5. 形式面を注意

表題，名前，所属，発表場所(丹野ゼミ)，日付，ページ番号，参考文献

6. 必ず印刷して見返す。それを用いて発表の練習をしてみる
7. 赤ペンを持って読んでみる。ミスを見つけたら 4 へ戻る
8. 何もミスがなかったら完成
9. 発表するテキストの名前や範囲のページ数を記載してあると便利
できるだけ研究内容をよく理解してから執筆して下さい。

3. ポイント

レジメ作成のポイントは以下の通りです。

1. 自分の発表は自分で責任を持つ。もちろん、レジメについても
2. 聞いている人の目を見る。相手の反応が分かる・興味があるのか・退屈しているのか・分からないのか
3. 聞き手が主役 聞き終わったあとに興味を持ってもらえるような発表を心がける

参考文献 ジーン・ゼラズニー(2004)『マッキンゼー流 プレゼンテーションの技術』東洋経済新報社

発表の仕方

丹野忠晋 2016年5月17日

この文章では簡単な発表の仕方に関するポイントを述べます。発表時間が30分を越すような本格的な発表の仕方についてはテキストで学びます。

4. 発表前のチェックポイント

発表の範囲をきちんと把握して、しっかりと読んでいるか

1. レジメなどの資料は忘れていないか
2. 発表に相応しい服装と髪型をしているか
3. 発表の練習を入念に行っているか。特に持ち時間一人五分(例えば)に収まっているか
4. 発表原稿を作ったのならば、それを見ないで発表できるか
5. 発表練習の相方からコメントを貰い、それに基づいて発表を改善しているか

これらのことをきちんと把握して準備して下さい

5. 最初に言うべき事

発表にはルーティンワークがあります。どんな局面でも以下を実行して下さい。

1. 挨拶、所属と名前を名乗り、何を行うか話す。
2. 配付資料が聴衆に渡っているか確認する
3. 「何枚の資料がお手元にありますか？」渡っている途中ならば配られるまで待つ。
4. 発表を行うテキストの範囲を確認する
5. 「テキストはお持ちですか。今日は何ページから何ページまで発表を行います」

これらを言う前から発表を始める。

6. 発表最中のポイント

発表は聴衆の目を見て話す。発表原稿を作っても良いがそれを読んではいけない。レジメも同様に読まない。たまに目を落とすくらいにする。話すときは相手の目を見る。資料などに目を落とすときはしゃべらない。

7. 発表の終わりに

発表の締めは質問とコメントを受け付ける

「これで発表を終わります。ご質問やコメントがある方はお願いします」

発表の予行演習を友達や両親の前で必ず行うこと。それまでに発表内容や時レジメを完成しておく。時間を測り受け持ち時間以内に必ず終わるようにする。

参考文献

ジーン・ゼラズニー(2004)『マッキンゼー一流 プレゼンテーションの技術』東洋経済新報社