

TOP page

資料室

イベント情報

講師を探す

Worker's 広場

関連リンク

資料室



HOME | 資料室 | 労働組合 | 教育・宣伝活動 | プレゼンテーションとは②

労働組合

労働者福祉・共済

一般教養

組織活動

組織運営と法律

労働安全衛生

経営対策活動

教育・宣伝活動

労働時間をめぐる諸問題

教育活動

選挙活動

組合組織（公務員）

教育カリキュラム

[▶ キーワード検索はこちら](#)

プレゼンテーションとは②

プレゼンテーションとは②

I. プレゼンテーションとは、情報の送り手（報告者）が、受け手（聞き手）に対して、「情報」や「提案」を正確に効果的に伝達することです。また、プレゼンテーションは、聞き手を説得するコミュニケーションの一つであり、日本人はプレゼンテーションが下手な人が多いと言われていましたが、コミュニケーション能力の一つとして重要視されています。労働組合では、役員が組合員に労働組合や企業の情報や提案を正確に知らせることが重要な活動とされています。

II. 聞き手（組合員）を分析する

聞き手（プレゼンテーションを聞いてくれる相手、労働組合では組合員になる）がどんな反応をするか予想することはとても重要なことです。 そのためには、以下の聞き手を分析してみます。

1. 聞き手がどのくらい内容に精通しているか
2. どの程度の興味をもっているか
3. 聞き手の不快感はどんなこと

<聞き手が不快に感じる発表>

- 早口でわかりにくい ○声小さくて聞きづらい ○理解できないと恥をかくのでは
- 説明がうんざりするほど長い ○知っていることを自慢気に話す

III. わかりやすいプレゼンテーション手法

1. 概要・要点を先に提示する

長々とした説明の後に要約を提示されると、聞き手が頭の中でうまく整理できずに終わってしまうこととなります。これは、聞き手が発表内容をうまく理解できないのは、発表の全体像をつかんでいないことに起因しています。

2. 間を置く

単調なペースで発表を進めると、聞き手は飽きてしまいますし、どこが重要だったかをうまく伝えることができません。発表の中で、「間」を置くようにした方がよいことは十分わかっていますが、以下のような場面で間を置くようにしたらどうでしょうか。

- 特に強調したい内容を話した後に、少し間を置いてから始める。
- 内容が全く違う場合に、話の切れ目として間を置いてみる。

3. 持ち時間を守る

事前に自分の持ち時間をきちんと把握しておく必要があります。研修の中で行う場合は、説明の時間をどの程度にするかを事前に検討しておきます。持ち時間を守らないと、聞き手はいつ終わるのかという不安感を抱きます。持ち時間と、スライド数も非常に関係が深いものです。スライドの数があまりに多いと、持ち時間を守ることができなくなりがちです。

4. 文字のサイズと書体

スライドの文字のサイズが小さすぎると、内容をうまく伝えることができません。逆に、文字のサイズが大きすぎると、文字数が減り、伝えたい内容が少なくなります。適切な文字の大きさが望まれます。

資料に関する解説やサイト内ブックマーク、簡単なクイズもできる無料会員登録のお申し込みはこちらになります。

Worker's Library 会員登録

お申し込みはこちらです。

>>一覧へ戻る

[▶ サイトマップ](#) [▶ このサイトについて](#) [▶ 個人情報保護の取組みについて](#)

[▶ ページTOPへ](#)

[TOP page](#)

[資料室](#)

[イベント情報](#)

[講師を探す](#)

[Worker's広場](#)

[関連リンク](#)

Worker's Library 静岡で働く人のための資料閲覧サイト
JAPANESE TRADE UNION COFEDERATION DB SITE **【ワーカーズ・ライブラリー】**

Copyright© WORKER'S LIBRARY All rights reserved.