

NATTARA

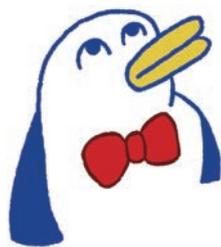
SKILL BOOK

3



プレゼンターになったら

こうすれば
OK!!



「成長したい」と思うすべての人に

NATTARA
トレーニング スクール

■この冊子は、公式WEBサイトのNATTARAスキル
〈ショート動画〉Vol.7~Vol.9をまとめたスキルBOOKです。

ビジネス人生をきっと楽しく豊かにする
NATTARAスキル。

今回は、**〈プレゼンターになったら〉編**です。

「プレゼン」とは、人にさまざまな
企画やアイデアや商品などを、効果的・
印象的に説明し、伝える行為と言えます。



つまり、ビジネススキルで最も大切な
「コミュニケーション力」そのものに関わる能力、
とすることができます。さらに、
ただ単に「発表する」行為と違って「主役は聞き手」。
聞き手に理解、納得してもらうことを目指しています。
それでは、そのとっておきのスキルをご紹介します。

〈プレゼンターになったら〉

CONTENTS

Vol.7

しゃべらない工夫を

- [1] 内容を3つに絞る
- [2] 非言語コミュニケーション
- [3] せ・め・で・あし・ふく・くせ

Vol.8

「てまひま」をかけよう

- [1] 話したい内容を図解する
- [2] 数字をグラフ化する
- [3] 事前準備に時間をかける

Vol.9

「視野」を広げよう

- [1] 本を読む
- [2] 読み方の工夫をする
- [3] 文章化する

こんにちは。越前賢一です。

〈プレゼンターになったら〉編の第1回目です。

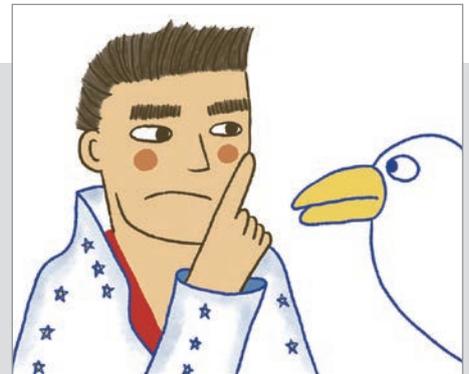
ちょっと逆説的ですが、
いいプレゼンをするための第一歩は、
「しゃべらない工夫を」です。



プレゼンなのに、なぜ「しゃべらない工夫」が必要なのか。
今回は、その理由がわかるお話です。

最初のテーマ

プレゼンターになったら
しゃべらない工夫を!



プレゼンって、しゃべることなんじゃないの？

と言われそうですが、

実はしゃべる前にもっと大切なことがあるのです。

プレゼンでは、こちらが一方向的に話すことに集中する前に、
まずは、主役である聞き手に、「話を聞いてもらう工夫」を
することの方がもっと大切なのです。

では、「しゃべらない工夫」に関して3つに分けてお話しします。

[1] 内容を3つに絞る



プレゼンは、まずわかりやすいこと。
そこで、話す内容を3つに絞る。
あれもこれもと思わずに、最初から
「3つ」と決めて準備しましょう。

私たちは、日頃、さまざまなビジネスシーンで
「説明すること」が求められます。

企画やアイデアを説明する。

調査結果を説明する。

昨日の成果を説明する。

誰もが毎日、プレゼンターなのです。

聞いている側に立つと、まず**わかりやすいこと**が大切です。

そこで、**話す内容を3つに絞る**。

事前に、話す内容を3つのカテゴリーに分ける工夫をする、ということです。

私もこの方法をとって、この映像を作っています。

こうすることで、**いっぱい話したい**という**欲求を制限し**、

聞いている人にも**「3つなんだ」と**

最初に伝えておくのです。

話す側も、聞く側も**3つ**を意識するようになり、
プレゼンが**効果的**になるのです。



[2] 非言語コミュニケーション



人の能力は、話を聞くより、見えるものを理解する方が優れています。表情や身振り手振りなど、体全体を使った表現を心がけましょう。

人は、**目に見える情報**に反応します。

皆さんの日常でも、ラジオよりテレビに圧倒的に多くの時間を費やしていると思います。

目で見る方が理解しやすいからです。

これは**非言語コミュニケーション**の根幹です。

つまり、プレゼンターの**しぐさ、表情**などの方が、より**伝わりやすい**ということです。

言葉で伝える情報も重要ですが、それをわかりやすく言葉以外の**体全体を使って表現**することを意識してほしいのです。

嬉しい時、悲しい時、残念な時など

言葉とともにその表情、体の動きを意識してプレゼンしてください。



[3] せ・め・て・あし・ふく・くせ



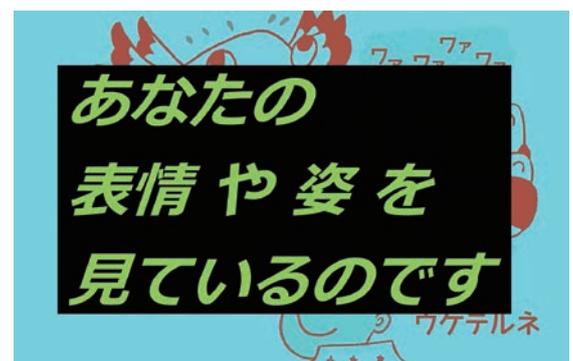
初対面や不特定多数の人に対しては、やはり「人は見かけが大事」です。コミュニケーションの基本マナーを守って、好印象で臨みましょう。

プレゼンターになったら、

『せ・め・て・あし・ふく・くせ』を意識しましょう。

- (せ) 背は、背筋をピンと伸ばす
- (め) 目線は、左奥・右奥・左前・右前などをバランスよく見渡します
- (て) 手は、後ろ手にしたり、腕組みをしない
- (あし) 足は、きれいにそろえて立つ
- (ふく) 服装は、清潔感をもって乱れないように
- (くせ) 動きの癖、言葉遣いの癖に注意する

コミュニケーションを円滑にする基本マナーとして、ぜひ覚えておいて実践してください。



今回は、プレゼンターになったら、
「しゃべらない工夫を」
 というお話をしましたが、
 工夫というのは、**事前準備**をなさ
 ということです。



何を話そうかな?と思ったら
3つを意識してまとめる努力を行えば、
 効率よいプレゼンにつながります。

これで、今回のお話は終わりです。

プレゼンでは、「**主役は聞き手**」だと理解して
 しゃべる前に「**聞いてもらうこと**」を大切に。
 内容を**3つ**に絞って、**体全体**を使って表現し、
基本マナーを意識して臨めば、
 きっといいプレゼンができます。



では、また
 お会いしましょう!

こんにちは。越前賢一です。

〈プレゼンターになったら〉編の第2回目です。

ちょっとした「てまひま」を
かける努力を大切に。
時間があってもなくても、
いいプレゼンには、「工夫」が大切なんです。



そこで、役に立つNATTARAスキルをご紹介します。

今回のテーマは、

『「てまひま」をかけよう』というお話です。

いいプレゼンは、「語り手」の気持ちがしっかり伝わるものです。
通信販売の大手「ジャパネットたかた」の創業者
高田さんが言っていました。

『同じ商品を紹介しても「売れる時」と「売れない時」がある』と。

この両者の違いは、間違いなく話し手の『気力』『気迫』です。

気力・気迫はどこから来るのでしょうか？

それは、「もうちょっと考えてみよう」「もうちょっと工夫してみよう」と、アイデアを熟成させていく「過程」にあるのです。

重要なのは、現状に簡単に満足しない姿勢です。

では、この「てまひまに」について3つに分けてお話ししましょう

[1] 話したい内容を図解する



言葉を図に表すと、自分の話したい内容が整理できます。
図解する習慣を身に付けることで、聞いている人にわかりやすいプレゼンが実現できます。

自分は何を伝えたいのか？

それを明確にするには、

まず、言葉を図に表す努力をすることです。

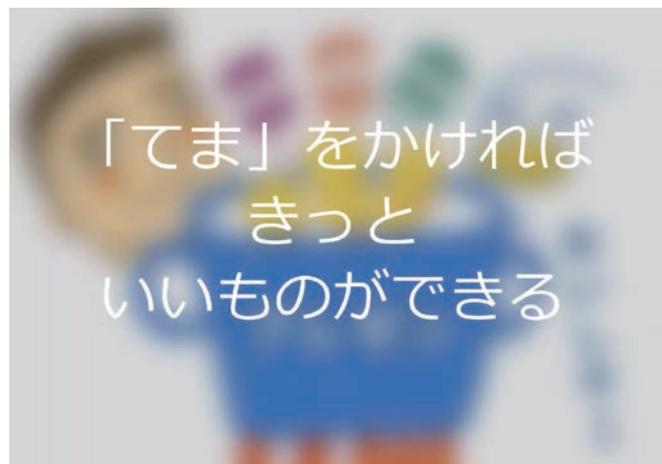
図解することにより、人は

自分の話したい内容を整理することができます。

また、聞いている側にもわかりやすくなります。

常に図解するという癖をつけることをお勧めします。

パワーポイントを使えば、より図解の訓練になります。



[2] 数字をグラフ化する



「数字をグラフ化して伝える」工夫をしてみてください。

数字がイキイキとした情報となり、視覚的にも説得力をもって伝えることができます。

次は、**数字をグラフに置き換える**、です。

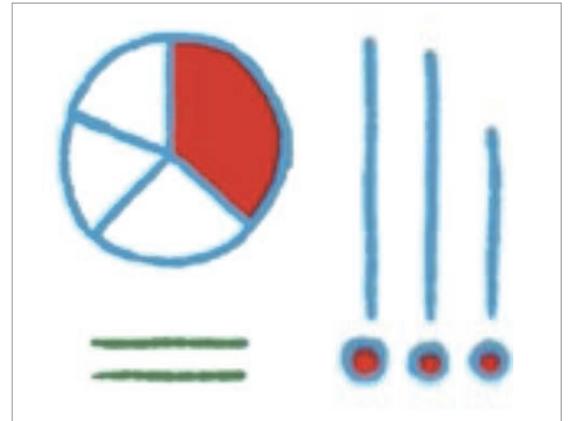
伝えたい数字を**円グラフ**、**棒グラフ**などエクセルを使って、**グラフ化する工夫**を行ってください。

エクセルにはさまざまな**グラフの様式**が格納されています。

いろいろ試して遊んでみてください。

最初はどのようにいいのかわからないでしょうが、新聞や雑誌などには、**グラフの情報**がたくさんあるので参考にしたらよいでしょう。

グラフ化を意識するようになれば、**世の中のグラフ**が気になります。気にすることで素敵なグラフ作成ができるようになります。



[3] 事前準備に時間をかける



いいプレゼンには、事前準備に時間を惜しまないこと。事前準備には「反省」も含まれます。前回のよかった点、悪かった点を次回に活かすことが大切です。

事前準備では、話したい内容を自ら見える化し、これでいいかと考える癖をつけることです。

こうした事前準備の時間は、数多くこなせば時間が短縮できるとともにプレゼンが上手になります。

事前準備の中には反省も含まれます。前のプレゼンでよかった点、悪かった点などを反省することです。

“反省”

一番簡単な方法は、プレゼンを聞いてくれた人に、後でいいのでプレゼンの良かった点、悪かった点を聞くことです。そして、それを次回に活かすことなのです。

今回は、プレゼンターになったら、
「てまひま」をかけよう、というお話をしましたが、

プレゼンが一気に上手になることはありません。
苦手な人もいることでしょう。

でも、こうした「てまひま」をかけることが
何よりも大切なのです。

ぜひ、努力を惜しむことなく、
「てまひま」をかけることを継続してみてください。



これで、今回のお話は終わりです。

図解をしたり、グラフ化したり、
そして「反省」をしっかり次回に活かす。
事前準備を怠りなく徹底することで、
きっと人を惹きつけるプレゼンターになれます。



では、また
お会いしましょう！

こんにちは。越前賢一です。

〈プレゼンターになったら〉編の第3回目です。

プレゼンで「なるほど」
という話をするには、
まず「視野を広げる」「学ぶ」
ということが求められます。



そのために、どうしたらいいかがわかる
NATTARAスキルをご紹介します。

今回のテーマは、
『「視野」を広げよう』です。

プレゼンターは、みんなが知っていることを話しません。

みんなが「なるほど」と思うことを話します。

だから、「学ぶ」ことをお勧めするのです。

私も55歳で会社を辞め、社会人大学院で2年間学びました。

多くの学びがありました。

脳は死ぬまで発達するそうです。

体は衰えても脳のシナプスは発達し続けるそうです。

では、「視野」を広げること、言い換えれば

「学ぶ」ということについて、3つに分けてお話ししていきましょう。

[1] 本を読む



本を読む行為は、本と会話をする事。そこには、視野を広げる効果がいっぱい詰まっています。本を読みながら会話をする努力で、一步一步、視野を広げましょう。

現代は、なんでもインターネットで調べれば知ることができます。

インターネットも大切な学びということでは変わりません。

しかし本を読むという行動は、

いつの時代も大切な人間だから行える行為なのです。

社会人になったら、時間がないから

本を読まなくなったということがよく聞かれます。

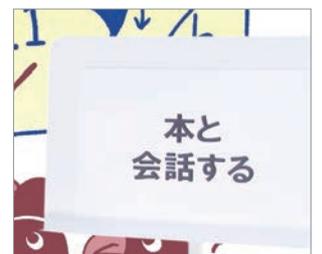
しかし、本を読む行為を皆さんはどう考えるでしょうか？

本を読むという行為には視野を広げる効果がいっぱい詰まっています。

それは、本と会話する行為です。

「なるほど!」「そうかなあ?」「わからないなあ」などの

感情が出てくるはずですよ。



小説でも経験できるでしょうし、漫画でもあるかもしれません。

本を読みながら会話する努力を惜しまないことが、

あなたの視野を広げます。

[2] 読み方の工夫をする



たとえば、〈目次・前書き・後書き〉を先に3回読むと、筆者の言いたいことが理解でき、読書が進みます。読み方の工夫をすることで、素敵な言葉にたくさん出会いましょう。

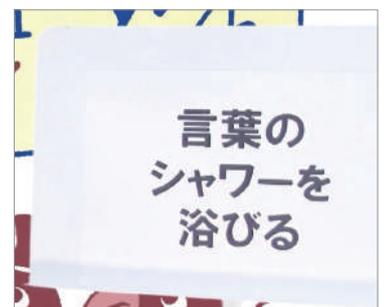
本を読む方法を紹介した本も、たくさん出版されています。一度、読むことをお勧めします。

時間がない人でも、**読む工夫**をすれば読めるようになります。多読、精読、それぞれ人によって違いますが、読んでおいた方がよい本は、**目次・前書き・後書き**を**先に3回読むこと**をお勧めします。

そうすると**筆者が何を言いたいのか**が、理解できるようになります。そのあと、**読みたいところを読めばいい**のです。どうせ数日で忘れるのですから。

しかし、**興味を抱いて読んだ箇所**は、心に残ります。そうした行動をたくさんすれば、多読することができます。何より**素敵な言葉**や**勇気づけられる言葉**に出会います。

これを私は、「**言葉のシャワーを浴びる**」行為と言っています。



[3] 文章化する



本を読んだら、気に入った箇所を3つ選んでその理由を書いてみる。これをA4・1枚にまとめる努力を続けることで、プレゼンターとしてきっとスキルアップできます。

読んだ本で、自分が**気に入った箇所を3つ**だけ選び出します。3つと決めるのです。

感動した箇所、**なるほど**と思った箇所、**違うな**と思った箇所などです。どこでもいいのです。

まず、その箇所を**書き出し**、自分は**なぜそう思ったのか**を**自分の言葉で表現**することを行ってください。

A4・1枚の紙にまとめる。1枚以上にはしない、ということです。

こうした**努力を続ける**と、プレゼンターとして**視野が広が**ります。

よく言っていることですが、A4・1枚の紙では**打撃力**に欠けますが、A4・1枚の紙が**200枚**になれば、**攻撃力がつく**のです。



今回は、プレゼンターになったら
『「視野」を広げよう』というお話でしたが、
皆さんも、ぜひたくさん本を読んで、
広い視野を持ったプレゼンターを
目指してください。



これで、今回のお話は終わりです。

プレゼンで「なるほど」ということを話すには、
常日頃から「視野を広げる」ことが大切です。
そのためには、たくさん本を読んで本と会話し、
読後には、感じたことを自分の言葉で文章化する。
これを継続すれば、きっと聞き手の心に響く
いいプレゼンができるようになるでしょう。



では、また
お会いしましょう！

〈プレゼンターになったら〉

- [1]しゃべらない工夫を
- [2]「てまひま」をかけよう
- [3]「視野」を広げよう

この〈プレゼンターになったら〉編では、
人に物事をきちんと伝えるという、コミュニケーションの
根幹に関わるプレゼンのスキルについてご紹介しました。

人前で話すことが苦手でも、
今回のお話をヒントにスキルアップをはかって、
ぜひこのチャンスを積極的に活かしてみてください。



NATTARAトレーニング スクール
公式WEBサイト www.nattara.net



君も、チャレンジしよう!



NATTARAトレーニング スクール〈運営事務局〉

〒153-0051 東京都目黒区上目黒5-6-26 メゾンLEE1階 (株)クレド内
TEL:03-6452-4828 / FAX:03-6452-4827