

# プレゼンテーションと情報管理

物質・材料研究機構 光材料センター 轟 眞市

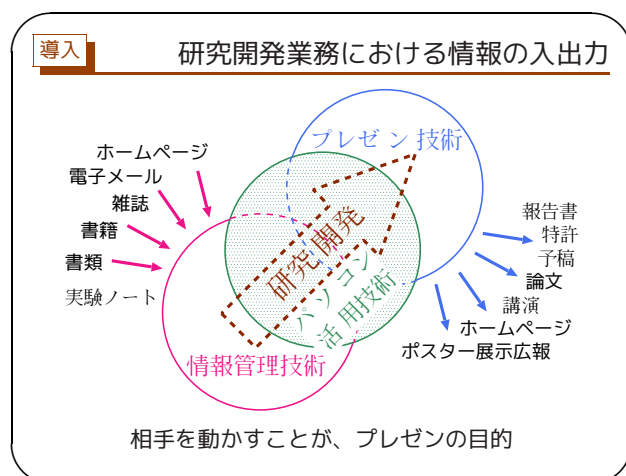
[http://www.geocities.jp/tokyo\\_1406/](http://www.geocities.jp/tokyo_1406/)

平成 19 年 5 月 31 日版

(初出: 平成 16 年 4 月 15 日)

解かり易いプレゼンテーションを行なうための基本原則は、「適切な型」に則った上で「推敲 / 練習を重ねる」ことにある。限られた時間の中でこれらを効果的に実行する鍵は、収集・蓄積した情報を必要な時に取り出せる環境を構築し、また避けて通れない定型的な作業をパソコンに任せることで、推敲 / 練習などの頭脳労働 (創造的作業) の割合を増やすことである。筆者が実践している情報管理手法を紹介する。

本稿は、筆者がセラミックス関係のコミュニティーに対して何度か講演した内容をまとめたものである。その源流は、筆者がセラミックス誌に寄稿した記事 [1, 2] であり、これらを最近の状況に合わせて再構成するとともに、情報管理技術に関して加筆した。なお本稿では、プレゼンテーションを行なう時に、スクリーンに投影する資料のことを「上映資料」と記す。



Slide 2

プレゼンテーションおよび手元に蓄積した情報の検索は、研究開発活動における情報の出力と入力に相当する基本的な行為である (Slide 2 参照)。本稿では、筆者が日頃実践しているこれらの方法論を紹介する。そのポイントは下記の 3 点である。

1. 適切なプレゼン技術を身に付けている人は少ない。誰にでも簡単に習得できる技術なのに実践されていないのは、情報の受け手の立場が顧みられず、自分の都合に囚われている人が多

過ぎるためである。これは逆に、手っ取り早く他人と差をつけることが可能であることを意味する。

2. プレゼン技術の基本は「型」に則ることである。「型」とは、上映資料の構成法と講演者の発表法の 2 つを意味する。「型」を利用すれば、情報の受け手にとって分かり易く、情報の送り手にとって準備がし易い。

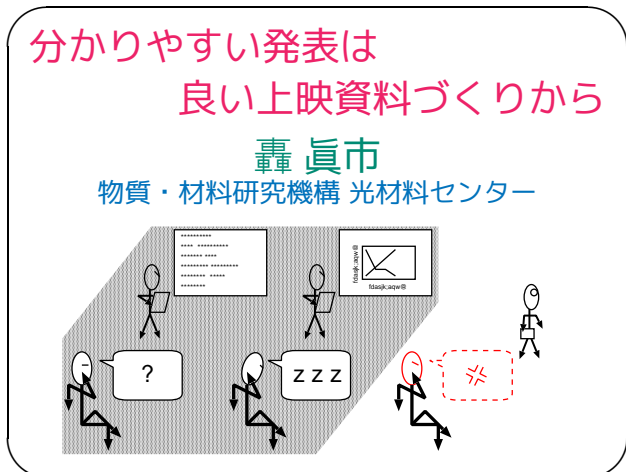
3. 情報管理技術の習得が、創造性を向上させる。「型」に中身を流し込むプロセスは頭を使う創造的作業であり、時間を短縮できるような王道は無い。執筆に関わる、頭を使わない定型的な作業をパソコンに任せることで、浮いた時間を創造的作業にまわすことができる。

本稿は 3 章から成り、第 1 章ではプレゼンテーションを聴講する立場から見た上映資料の有すべき要素を考察する。第 2 章では、上映資料を準備する立場からの注意点をまとめる。第 3 章では、プレゼンテーション準備に必要な時間を確保するためには、デスクワーク全般を効率化して時間を捻出することが必要である事を指摘し、パソコンを活用した筆者の執筆環境を紹介する。

最初にお断りしておく、第 3 章で紹介する筆者の実践例は、全ての人に有効な方法とは考えていない。本稿を読むことがきっかけとなって、読者ひとりひとりが自分に合った方法論を考えるようになることを望むものである。

# 1 上映資料はどうあるべきか？

[要旨] 与えられた時間内に効率良くポイントを伝えられる様な上映資料を作成するには、聴衆の注目をそらさないための、論理構造の視覚化と、簡潔で一貫性のある表現が必要である。さらに、それを活かすための発表者の役割を考える。なお、本章自体が上映資料の作成例となるように構成した。



Slide 5

パソコンを利用したプレゼンテーションが一般化した現在、発表直前まで上映資料の手直しが可能になるなど、発表に関わるハードウェア環境は申し分ない状態になってきている。一方、発表を聞く側からすれば、ハードウェアが良いことに越したことは無いが、肝心なのは発表の中身(すなわちソフトウェア、情報)である。筆者が日頃講演を見聞きして目に付くのは、情報そのものの魅力の問題はさて置き、それ以前に、情報の発信技術が軽視されがちなことである。情報発信の基本は誰にでも習得できる”技術”であり、感覚的なセンスの問題では決してない。伝えたい情報が伝わらなければ双方が不幸になる。

本章は、10分前後の講演の上映資料作成に関して、筆者が日頃心がけている点をまとめたものである。

1. 上映資料はどうあるべきか？

**内容**

**口頭発表の特質** 投稿論文との違いは何か？

**上映資料の役割** 上映資料の持つべき性質とは？

**発表者の役割** 上映資料をどう見せるか？

Slide 6

まず最初に、口頭発表の特質を投稿論文との比較を通して明かにし、それに基づいて聴衆の理解を深めるための上映資料の持つべき条件を抽出する。最後にそれを実現するために、発表者が果たすべき役割を考える。

投稿論文との違い

**口頭発表の特質**

	投稿論文	vs.	口頭発表
受信	アクセス 理解欲	マイペース/再読可 強	10分間/巻戻不可 並
発信	論理 事前審査	厳密正確 有	単純明解 無

Slide 7

情報を受信する立場から両者を比べてみる。投稿論文を読もうとする人は、その表題や要旨に興味を持ってその論文を手に入れている人である。しかし口頭発表の場合は、“何か面白い情報が得られれば儲けもの”という程度の動機でその場にいる人が大半であろう。また投稿論文は、興味に応じて読む場所や順序を選べるが、口頭発表はその自由は無く、1回限りの講演者の話を聞き続けるしかない。

情報を発信する立場から比べると、投稿論文は、たとえその理解に時間がかかろうとも、厳密で正確な論理展開が優先されるが、口頭発表では反対に、短時間に多くの人理解でき得るよう、詳細は省略してでも単純明解な論理展開が優先される。その場での討論の機会が設けら

れている点が口頭発表の最大の存在意義であり、討論の活性化を狙うなら、会場内の少数の専門家に向かって話すよりも、専門を異にする多くの人々に向けて 10 分間で単純明解な論理展開でプレゼンテーションを行う方が目的にかなう。さらに、投稿論文は事前審査があり、その内容に一定の水準を満たすことが要請されるが、口頭発表では発表者の自主性に任されている。

口頭発表の特質
道標が必要な理由

聴衆の集中力  
講演時間

● 目次  
● 論理構造の視覚化

→ 発表者も助かる

Slide 8

発表内容に関する背景知識に明るくない聴衆は、一度話から落ちてしまうと復帰するのは非常に難しい。そもそも聴衆の集中力は講演が始まると共に急速に低下する。注目をそらさない工夫や、話から落ちてでも復帰可能な仕掛けが必要である。

口頭発表の特質
口頭発表に求められるもの

上映資料をどう作るか？  
「聴衆の注目をそらさない工夫」

受	10 分間/巻戻不可	}	⇒ 論理構造の視覚化
信	並の理解欲		
発	単純明解	}	⇒ 各自の意識の高さ
信	事前審査無		

Slide 9

聴衆にとって「巻き戻し」が不可能な口頭発表では、今見ている上映資料が、発表全体に対してどういう位置付けなのかを即座に知る手段は無い。「論理構造の視覚化」を上映資料に盛り込む必要がある。また、次々と移り変わる上映

資料の流れの中で、聴衆に論理の流れの把握を継続させるには、「簡潔で一貫性のある表現」を用いなければならない。発表する側がこれらを準備しないかぎり、発表に対する反響が無い事を聴衆のせいにはすることはできない。

上映資料の役割
論理構造の視覚化

1. 「ポイント」 3つを簡潔な表現で 結論 に
2. 対応する「見出し」を 目次 と 結論 に提示
3. 全ページに「見出し」と「表題」

Slide 10

論理構造の視覚化のために筆者が実践している方法を紹介する。講演で伝えたい「ポイント」を 3つ書き出し、それぞれのポイントを説明する時に上映資料に掲げる「見出し」を考える。これら「ポイント」と「見出し」の 3対をまとめて提示する (Slide 19)。目次には、これら 3つの「見出し」を列挙しておく (Slide 6)。個々の上映資料には、それぞれの「表題」と共に、対応する「見出し」を掲げる。

この「論理構造の視覚化」を聴衆の立場から見ると、まず目次で論理展開の予告を受ける。筆者はこれに加えて、3つの「ポイント」と対になる 3つの疑問文を提示することで、問題提起を強調する様にしている (Slide 6)。それ以降の上映資料では、対応する「見出し」が常に掲げられているので、現在話されている内容の位置付けを容易に把握できる。最後にまとめて「見出し」と「ポイント」が対となって提示されることで、それまで行われて来た論理展開を一目で総括することができる。

これら 3つの「見出し」をそれぞれ異なる色にするのも効果的である。聴衆は「見出し」の色が変わったことで、話題の新たな展開を察知することができる。


**目次・結論の悪い例** 内容無し！ / 読む気失せる！

目次

- 緒言
- 実験
- 結果
- 考察
- 結論

**Summary**

- Optical glasses with low refractive index are evaluated in the view point of raw materials for low loss optical fibers. Although C7(silicate glass) is expected to be promising, its expected intrinsic loss is worse than that of SiO<sub>2</sub> glass.
- Since refractive index fluctuation of C7 is calculated to be 1/4 of that for SiO<sub>2</sub> glass, concentration fluctuation should be decreased for loss reduction.
- Rayleigh scattering of ternary silicate glasses are measured. 60SiO<sub>2</sub>-30Na<sub>2</sub>O-10MgO exhibits 0.4 times lower scattering compared with that SiO<sub>2</sub>.



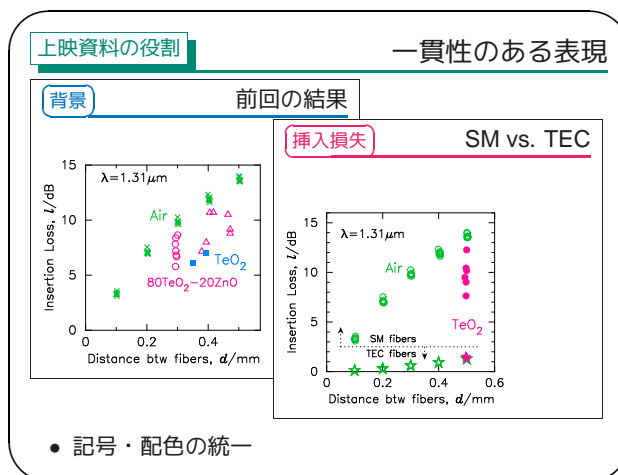
Slide 11

この考え方に基づく悪い例を示す。左は、研究発表ならが必ず含まれる項目を挙げているにすぎず、何の情報量も無い。それぞれに簡単な内容を付加したとしても、冗長さは減らず、次項で触れる「5行ルール」にも反する。一連の実験結果を基にしてどのような論理展開を行なうかを提示する方が、結論への距離が縮まり、聴衆には理解しやすい。

右は、結論を文章で箇条書きしているだけであり、論理展開を読み解くには全部を読まねばならない。また字が小さいので、聴衆の全員が読めるとは限らない。むしろ、Slide 19のように、端的な表現を並べる方が分かりやすい。またこれは、Slide 6 で明示した構造に則っているので、聴衆は結論を得た安心感を持つ。

模様としか見えなくなる (Slide 11 右)。それが聴衆の母国語以外で書かれていればなおさらである。5行に収めるには、無駄な表現を極力避けポイントのみ記載し、定量的な表現を使うことを心がける。文章の代わりにイラストを使うのも効果がある (Slide 5, 8, 10,13)。やむを得ず5行を超過する場合や図面を見せる場合は、発表する際に、その時話している内容に相当する場所を必ずポインタで指し示す。

一連の実験データを複数枚に渡って示す場合、同じ素性のデータが異なる記号や色で書かれていると、聴衆の頭の中でそれらが同じ素性のものと認識しにくい。言葉で補ったとしても、その説明を聞き逃した人には効果が無い。聴衆に余計な思考を強いることの無いよう、図面の記号・配色は一貫性を持たさねばならない。

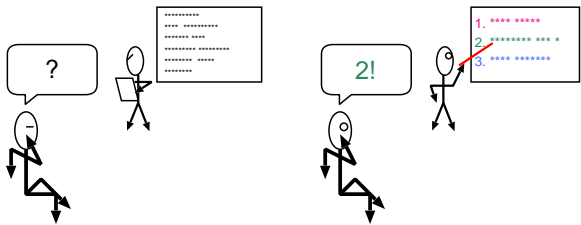


Slide 15

この例では、右と左で TeO<sub>2</sub> を示す記号と配色が異なっており、混乱を招く。グラフを作成した時期が異なれば、その時用いた記号・配色が別の図の用法と異なってしまふのは無理からぬことである。まして別々の人間が作成したとなれば望むべくもない。重要なのは、上映資料作成時に修正出来る様に準備されていることである。

**上映資料の役割** 必要最小限の情報量

- 多過ぎると ⇒ 字が目に入らない、耳がお留守になる
- 文章より絵を
- 5行ルール ⇒ ポインター活用



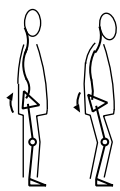
Slide 13

1枚の上映資料に5行以上あると、今話している事項が上映資料のどこに当るのが瞬時にわからなくなる。その結果、聴衆は上映資料を読み始めてしまい、演者の話を聞く耳がお留守になってしまう。もしくは、上映資料が単なる



**発表者の役割** 実は「中身」より「外見」が大事

- 服装、姿勢、態度  
猫背は覇気を感じさせない ⇒  
⇐ 部屋の照明も重要
- アイコンタクト
- 立ち位置、上映資料の切替え
- ポインタの使い方  
⇒ 自身をビデオ撮影すると良い



Slide 17

上映資料が良くできていれば、発表の時にあがってしまい口が滑らかに動かなくても、聴衆に最低限の内容は伝わる。それをあてにできるので、不安は減る。しかし聴講者にとっては、発表者の外見こそがプレゼンテーションの印象として大きく残ることを心しておかねばならない [3, 4]。Slide 17 に注意すべき点を列挙した。講演会場に乗り込んだら、スクリーンの位置や立ち位置、ポインタやパソコンの接続などをいち早く確認し、最良の状態で見ることが出来るように心がけたい。

**まとめ** 1. 上映資料はどうあるべきか？

**口頭発表の特質**  
聴衆の注目をそらさない工夫が必要

**上映資料の役割**

- 「論理構造の視覚化」
- 「必要最小限の情報量」
- 「一貫性のある表現」

**発表者の役割**  
「中身」より「外見」が大事

Slide 19

発表の最後には必ず **まとめ** を掲げ、Slide 10 の議論で触れた様な簡潔なものにする。まとめを説明する時間が無い場合でも、聴衆の読む気を無くさない様な量にすることが肝心である。時間に余裕があれば補足説明を加えて間を持たせれば良い。

以上を実践すれば、プレゼンテーションの習熟の程度によらず、発表内容に対する聴衆の理

解が深まり、質問・コメント等のコミュニケーションが誘起されるであろう。発表の直前は多忙である事情はどこでも同じであるが、本章で示した3つの「ポイント」から構成を練り上げる習慣が付けば、トータルな生産性はあがると筆者は考える。

## 2 執筆時に考えるべきこと

上映資料の執筆は、大きく分けて2種類の作業から成ると言える。思考を伴う創造的作業と、体裁を整えるための定型的作業である。後者は次章で取扱い、本章では、その創造的作業の基礎をなす3つのポイントを解説する。

**上映資料の作り方** (1) 聴衆を把握する

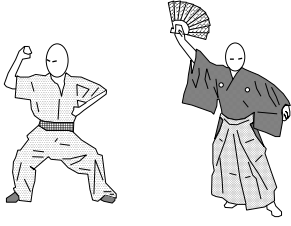
- 日本語 or 外国語
- 何を知っており、(⇒ 話す必要の無い事項)
- 何を知らず、(⇒ 必要な背景説明)
- 何を知りたいか？ (⇒ 興味を中心)
- レジユメの有無  
⇒ どう伝えたら良いかを定める

Slide 30

上映資料の準備に先立って、想定される聴衆がどのような状態で話を聞くのかを想像しなければならない。聴衆が有している予備知識はどの程度か、どんなことに興味を持っているのか、母国語は何か、レジユメは事前に配られているのか、会場の広さは、講演時間・時刻は、上映資料の投影機材に何が使えるのか、等等。そうすれば、おのずと何を準備すれば良いかわかる。

**上映資料の作り方** (2) 型にはめる

- どんな分野にも「型」はある。  
格闘技 → 技、套路、 囲碁・将棋 → 定石  
古典芸能
- 「型」に則る  
⇒ その意味を理解する  
= 最短距離を進む
- 「型」を踏まえたと、個性を築け

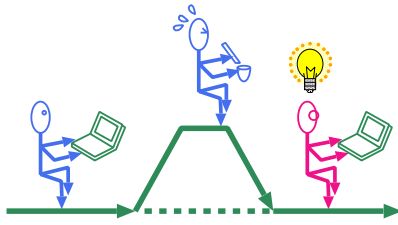


Slide 31

「型」とは、筆者にとっては前章で述べた「論理構造の視覚化」である。即ち、Slide 10 で議論した、「ポイント」や「見出し」を考え、これらの「道標」をちりばめた上映資料を一枚一枚作成することである。人それぞれ違った「型」があっても良いが、要は誤魔化しの効かない作業を自らに課し、結果として聴衆にとって理解し易い上映資料を作成することが目的である。「型」を重視する考え方は、スポーツや古典芸能など様々な分野で見受けられる。小論文作成 [5] や英語ライティング [6] 等にも「型」や「道標」の重要性が認識されており、プレゼンテーションの「型」と共通する要素を見つけることができる。

**上映資料の作り方** (3) 推敲を重ねる

- とっかかりを早く
- 効果的な揺さぶり (寝かせる、他人の目)  
⇒ 批判的視点を持つ。フィードバックをかける  
▶ 簡潔で一貫性のある表現



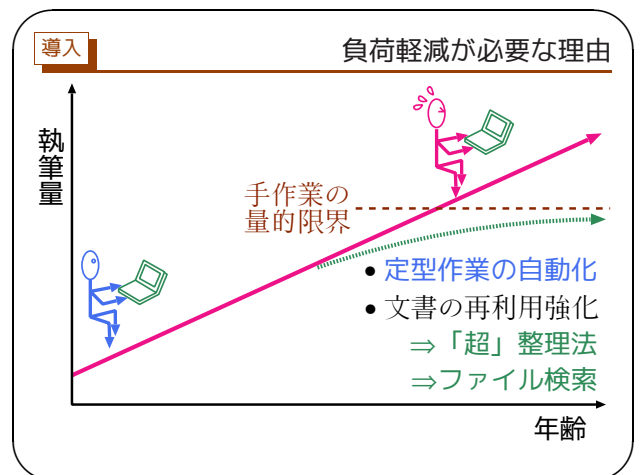
Slide 33

推敲を重ねるためには、かなり早めに執筆を開始しなければならない。執筆を一時中断して他の仕事をしなければならない機会も増えるが、それも効果的に利用することができる。即ち、ある程度まとめた原稿をしばらく寝かせておけば、再び取り組む時に、客観的な視点を持つことができる [7]。前章で述べた「必要最小限の情報量」

で「一貫性のある表現」になるまで磨きを掛けるのもこの段階である。

### 3 快適な執筆環境をめざして

前章で述べた、型にはめる作業や推敲には少なからず時間を取られる。そもそも年齢を重ねるほどに、雑務は増えていくので、限られた時間の中でこれらを洩れ無く実行するにはおのずと限界がある (Slide 43)。ならば、時間を捻出することを考えるのが筋であろう。デスクワーク全般をパソコンを活用して個人レベルで効率化すれば、浮いた時間を創造的作業に回すことができる。その鍵は、最も時間を取られ易い作業から効率化していくことである。筆者は次の2点に取り組むのが最も効果的と考える。即ち、定型的作業の自動化と手元に収集・蓄積した情報の効率的な検索である。



Slide 43

本章では、(プレゼンテーション準備に限らず) 文書作成時における定型作業を自動化するのに必要なソフトウェアの機能、および収集した情報を必要な時に取り出せる環境を構築する際の方法を紹介し、読者それぞれが取り組む際のヒントを提供する。なお、パソコンの機種や使用するソフトに因われない一般的な記述に留めるので、各自の使い慣れた環境でどう実現するかをお考え願いたい。

#### 3.1 定型作業の自動化

文書を作成するソフトウェアで定型作業の自動化 (マクロ) 機能が利用できるなら、研究する

価値がある。あるまとまった作業が自動化可能であり、それ以降に節約できる時間が大きいのであれば、たとえその設定に少し時間がかかっても試みるべきである。

定型作業の自動化
マクロ機能

内容 1. 上映資料はどうあるべきか? ! LaTeX2e の場合

<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">口頭発表の特質</span>	マクロ定義 <code>\def\TitleA{口頭発表の特質}</code>
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">上映資料の役割</span>	マクロ定義 <code>\def\TitleB{上映資料の役割}</code> <code>\def\TitleC{発表者の役割}</code>
<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">発表者の役割</span>	マクロ呼出し <code>\fbox{\TitleA}</code> <code>\fbox{\TitleB}</code> <code>\fbox{\TitleC}</code>

↑ Slide 6

Slide 46

Slide 10 で議論した、「見出し」をすべてのページに掲げる作業は良い例である。見出しに用いられる文字列を記憶させ、必要に応じて呼び出す機能があれば、全てを手作業で入力するよりも効率的である。

Slide 46 の右の例に示す様に、`\TitleA` や `\TitleB` という名前のマクロに、見出しの文字列を出力する作業を定義しておけば、その後は見出しが必要な場所で、対応するマクロを呼び出すだけで良い。推敲にあたって見出しを変更したくなかった時には、マクロ定義の 1 箇所だけを変更すれば良い。本稿では、例えば 3.1 節の題名と Slide 46 の見出しは、同じマクロを呼び出す様に記述されている。マクロ定義を変更すれば、その変更は原稿全体に及ぶ様になっている。

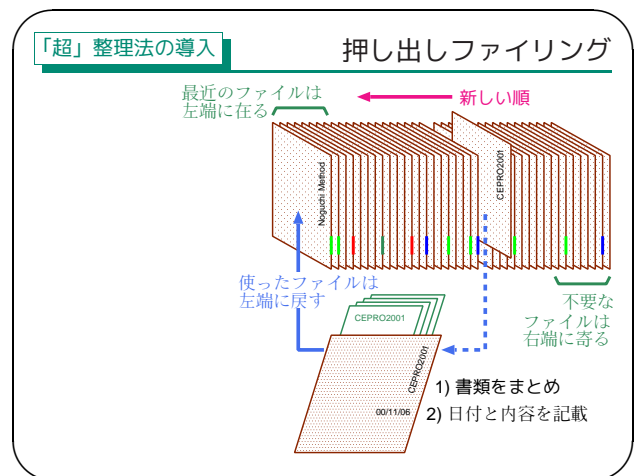
相互参照機能も利用価値が高い。文書内の位置に依存して決まる文字列(例えばページ番号や文献番号)をラベルとして定義し、別の場所でそのラベルを参照すると、その文字列が自動的に挿入される機能である。この機能は、論文執筆時の参考文献リスト作成に利用すると、特に効力を発揮する。さらに、登場順に番号を振り直す機能や、文献データベースとの連動機能が使えれば、感動的に時間が節約できる。本稿では、スライド番号の表示にもこの機能を使っている。

以上のような自動化によって得られる効果は、単なる作業時間の短縮だけに留まらない。さらには、「手間をかけて入力したものをボツにした

くない」という心理的ブレーキを取り去ることができる点がある。つまり、推敲において書き直しの手間を恐れずに、大胆に試行錯誤を繰り返すことができ、結果として質の向上を達成できる点である。まさに、自動化によって浮いた時間を創造的作業に回すことにつながっている。

### 3.2 「超」整理法の導入

Slide 2 に示す様に、我々は日々、さまざまな情報を収集・蓄積し、それらを取捨選択して新たな文書を再生産している。情報の蓄積量は増大し続け、また蓄積した情報は急速に陳腐化する。必要な時に必要な情報を短時間のうちに探し出す技術の有無が、個人の生産性を左右する時代になっている。しかし、蓄積情報の整理に割く時間が長くなるようでは、本末転倒である。このような蓄積情報の効率的な整理方法として登場したのが、野口悠紀雄氏の「超」整理法 [7] である。



Slide 53

紙媒体の蓄積情報に対する整理法として、野口氏は押し出しファイリングを提唱している。Slide 53 に図示した手順に従えば、積極的に整理・分類する時間を割くことなく、良く利用するファイルは左端に集まり、滅多に使わないファイルは右端に集まるようになる。その上、ファイルが自然に時間軸で並ぶルールになっている。書類を検索する時は、目的の書類を最後に手にしたのがいつ頃かを考えて、封筒の表面に書かれたメモを順に見ていけば良い。



「超」 整理法の導入
「超」 整理法の本質

- 守備範囲は個人
- 検索可能なら分類無用
- ポケット一つの原則  
⇒ 検索キーは時間

Slide 54

押し出しファイリングに象徴される「超」整理法の本質は、次の3点に集約される。(1) 整理の守備範囲は個人の所有する情報であること、(2) 検索手段があるなら、分類して整理する必要は無いこと、(3) 検索対象を1箇所にとまとめ(ポケット一つの原則)、時間順に蓄積すること、である。

「超」 整理法の導入
全文検索ソフトウェア

対象: PC 内の全ての文書ファイル

ツール:

予め索引を作成して高速化  
主要なファイル形式に対応

効果:

- 検索時間の短縮
- 整理不要
- 文書再利用の促進

Slide 56

検索対象が電子化された情報であれば、検索をパソコンに任せることができる。電子メールによるコミュニケーションが日常化した現在、文書を添付ファイルの形で受けとることの方が多くなった。添付ファイルは印刷して保存するよりも、そのままハードディスク上に置いておく方が良い。全文検索ソフトウェアをインストールしておけば、キーワードをいくつか与えて検索することで、探し出すことができるからである。紙媒体の検索と違って、結果がファイルとして得られるので、文書の再利用による時間短縮も期待できる。

文書の執筆時には欠かせない辞書を引く行為

も、電子化する恩恵が大きい。パソコンにインストールするタイプの電子辞書の方が、検索結果をカット＆ペーストして取り込めるので便利である。また、出張先でも辞書を持参せずにノートパソコンだけで執筆できるので、時間を有効に活用できる。また、一つの単語を同時に複数の電子辞書で引く「串差し検索」が利用できるソフトを使えば、短時間に様々な情報を引き出し、斜め読みすることができる\*。

業務日誌や実験ノートも電子化すれば、後から全文検索が可能になり、記録した情報を死蔵させずに活用することができる。Internet上の公開日記を実現するソフトウェアであるブログ(blog)を、個人で閉じて利用すれば目的を達成できる[8]。フリーハンドで絵を書く手軽さだけは、紙ベースのノートよりも劣るのは避けられない。しかしこれは、入力機器の進歩でカバーされるであろう。例えば、筆記具の軌跡を記録して、PCに転送すると図面で保存できる様な文具がすでに売られている。

「超」 整理法の導入
ポケット一つの原則

- HDDの中身を同期させる
- ネットワークでデータにアクセス (親機 ← 子機)

文書ファイル をコピー (親機 → 子機)  
ブックマーク (バックアップ)  
E-mail リスト

Slide 59

場所や状況に応じて複数のパソコンを使い分けることが普通になってきたが、収集した情報が分散して蓄積されてしまうと、いざ検索する際に、全てのパソコンに当たらなければならなくなる。この様な状況を避けるには、複数のパソコン間で、ハードディスクの内容を同期するソフトウェアを導入し、すべてのパソコンで同じ構成のディスクが見える様にすれば良い(ポケット一つの原則)。即ち、検索対象が常に1つ

\*串差し検索すると辞書の質の差が歴然となる。タダ同然の辞書を複数引くよりも、相応の対価を払って良い電子辞書を購入の方が良いことを思い知らされる。



になるように情報を蓄積することが重要である。さらにこれは、データのバックアップという観点からも役に立つ。

以上の方法を導入するには、習熟するための時間が少なからず必要であり、それには当然個人差がある。注いだ労力よりも得られる利益が大きいものから選んで実践すべきであるし、筆者の知らないもっと良い方法があるかも知れない。忘れてならないのは、パソコン活用の最終目的は思考を伴う創造的作業に取り組む時間を増やすことである。その結果として、良いプレゼンテーションを通じ良好なコミュニケーションを期待するものである。

今日の3つのポイント

上映資料はどうあるべきか？

- 論理構造の視覚化
- 必要最小限の情報量
- 一貫性のある表現

執筆時に考えるべきこと

聴衆を把握する、型にはめる、ポスターの作り方

快適な執筆環境をめざして

定型作業の自動化、「超」整理法の導入

Slide 64

## 参考文献

- [1] 轟 眞市：“プレゼンテーションと情報検索の技術”，セラミックス大学 (2007). 日本セラミックス協会教育委員会 (2001年より担当).
- [2] 轟 眞市：“分かりやすい発表は良いOHPシートづくりから”，セラミックス, 35, 8, pp. 656-660 (2000).
- [3] 杉田 敏：“人を動かす！話す技術”，PHP 研究所 (2002). ISBN 4-569-62287-9 (PHP 新書 212).
- [4] 竹内 一郎：“人は見た目が 9 割”，新潮社 (2005). ISBN 4-10-610137-8 (新潮新書 137).

[5] 樋口 裕一：“ホンモノの文章力”，集英社 (2000). ISBN 4-08-720056-6 (集英社新書 0056E).

[6] 倉島 保美：“理系のための英語ライティング上達法”，講談社 (2000). ISBN 4-06-257311-3 (BLUE BACKS B1311).

[7] 野口 悠紀雄：“「超」整理法”，中央公論社 (1993). ISBN 4-12-101159-7 (中公新書 1159).

[8] 轟 眞市, 小西 智也, 井上 悟：“ブログを基にした実験ノート：個人の研究活動を効率化する情報環境”。

<http://pubman.mpg.de/pubman/item/escidoc:33128>

📖 参考文献に関するコメント [3] タイトルは「話す技術」だが、この本はコミュニケーション技術を論じている。プレゼンの目的は相手を動かすことだ、として、分かり易いロジックと豊富なエピソードで具体的な方法を論じている。[6] この本もコミュニケーション技術を論じており、プレゼンテーションにも役立つヒントが多く得られる。特に、ここで説かれる文章構成法は、理解を容易にさせる「型」として活用できる。[5] この本からも、プレゼンテーション技術のヒントが得られる。「ホンモノの文章力」を身に付けるには、実践的で戦略的な小論文執筆技術の習得が必要と主張しており、この技術における「型」の占める比重が大きい。[7] 改訂版が中公文庫から出ている (全 4 巻)。http://www.noguchi.co.jp/参照。

## 謝辞

本稿をまとめるにあたって、様々な方々の著作を参考にさせていただいた。ここに感謝の意を表したい。その全てをここに記すことはできないが、参考文献に挙げたもの以外で特に紹介しておきたいものを、以下に記す。

**Power Presentation by Mr. Charles LeBeau** 筆者はこのセミナーを受講したこと (1995年3月) が契機となって、プレゼンテーション技術に関して考えるようになった。

プレゼン道入門 神戸大学松田名誉教授による詳細な解説。読むのに30分かかるが良い刺激になる。

<http://www.edu.kobe-u.ac.jp/fsciaastro/members/matsuda/review.html>