



コースプログラム プレゼンテーションの準備



プレゼンテーションの準備

内容は次のとおりである必要があります
よく準備されています。

プレゼンテーションでは、実行中にすべてが展開されると思われるかもしれませんが、実際には、それはプレゼンテーションの準備方法の結果にすぎません。存在するか、離れた場所にいるか、または混合しているか、関係するさまざまな人物、聴衆の期待を決定します。プレゼンテーションは飛行機のようなものです。系統的に準備することで、プレゼンテーションを迅速かつ簡単に行うことができます。自分自身に適切な質問をし、前、中、そして後もあり、単一のイベントとして管理する必要があることを明確にし、トピックを選択し、誰に宛てたものであるかを理解し、さまざまな方法で伝える方法を知る、またはさまざまな人物が存在する場合、役割に応じてそれらを刺激する方法を知っています。プレゼンテーションに必要な時間は、準備の段階で決まります。どれだけ彼らの注意を引くか、専門知識を伝える方法を知り、適切なバランスを保ち、聴衆にメリットをもたらす機会を提供する実際に機能するスライドを用意します。情報。ドキュメントを迅速かつ簡単に準備します。

準備する プレゼンテーション

簡単な説明

このコースでは、効果的なプレゼンテーションの準備、目的の定義、トピックの選択、聴衆の分析、時間管理などの重要な側面の分析について扱います。聴衆への影響を最大化するために、注意深く計画することの重要性を強調し、視覚的なサポートを、スピーカーの介入の代替ではなく、補完的な方法で使用します。最後に、コミュニケーションスキルのテクニックを説明し、情報とトレーニングを区別し、4段階のモデルを提案します。

効果的なプレゼンテーションを準備するための主なテーマと基本的な考え方が明らかにされ、計画、聴衆の知識、コンテンツの適切な選択の重要性が強調されています。これらの力学を理解することは、プレゼンテーションを成功させる上で非常に重要です。

要点

プレゼンテーションの定義と目的

プレゼンテーションとは、他の人と共有することを目的とした概念、議論、説明、明確化の展示です。プレゼンテーションは、情報、アイデア、進捗状況、または解決策を共有するためのコミュニケーション ツールです。

会議でのプレゼンテーション

プレゼンテーションは、多くの場合、会議内の議論、比較、決定、問題解決の一部です。プレゼンテーションは、アイデア、状況、データの提示など、会議においてさまざまな目的に使用できます。

プレゼンテーション モード（プレゼンス、距離、混合）

プレゼンテーションは、対面、リモート（スマート ワーキングなど）、または混合モードで行うことができます。プレゼンテーション モードは、参加者の状況とニーズに合わせて調整する必要があります。

プレゼンテーションにおける重要な役割

プレゼンテーションには、クライアント（プレゼンテーションを決定または依頼する人）、作成者（資料を作成する人）、スピーカー（プレゼンテーションを行う人）という 3 つの主要な人物が関与します。これらの役割は 1 人の人物が担うこともあれば、複数の人物が担うこともあります。このコースでは、主に準備に焦点を当てます。



準備する プレゼンテーション

作成者が監視すべき側面

作成者は、コンテンツの使いやすさ、プレゼンテーションの時間、視覚的な補助（スライド、ビデオなど）、および聴衆の注目度を考慮する必要があります。効果的な準備では、プレゼンテーションの効果を確実にするために、これらの側面を考慮します。

タイトルと招待状の重要性

タイトルと招待状は、興味を喚起し、期待を明確にするために重要です。招待状は明確で、重要な情報（内容、日時、場所、議題）が含まれている必要があります。

期待と結果

参加者は、満たされるべき、またはそれを上回るべき期待を抱きます。期待が満たされないと、不満が生じる可能性があります。

飛行の比喻

プレゼンテーションの準備は飛行機の飛行に似ており、離陸（開始）、飛行（展開）、着陸（結論）という明確な段階があります。すべての段階が重要ですが、離陸と着陸には特に注意が必要です。

準備の4つのポイント

準備では、目的/結果、トピック、聴衆、時間を考慮する必要があります。これら4つのポイントは、関係するさまざまな人物（準備者、クライアント、講演者）の間で一致している必要があります。

明示された目的と望ましい結果

プレゼンテーションの目的と達成したい結果を明確に定義します。明示された目的によって聴衆の参加度合いが決まり、プレゼンテーションの前、最中、後の3つの瞬間に分けられます。

ファネル効果とトピックの選択

講演者が話すとき、聴衆は情報の一部を理解しきれません。誤解を招くような話題を避け、望ましい結果を得るために重要な話題を選択することが重要です。



準備する プレゼンテーション

アップルパイの比喻

プレゼンテーションのトピックと順序と同様に、材料と正しい順序は良い結果を得るために重要です。順序が間違っていると、最終結果が損なわれる可能性があります。

視聴者分析

プレゼンテーションの対象が誰なのか、それが同質のグループなのか異質のグループなのかを知ることが重要です。コミュニケーションは、聴衆のタイプに合わせて調整する必要があります。同質でない場合は、より多くの作業と異なるコミュニケーションが必要になります。

時間管理

利用可能な時間と聴衆の注意を定義します。プレゼンテーションを、望ましい結果と一貫性を保ちながら幕や章に分割し、時間を尊重して説明をシミュレートします。

4ステップモデル (4ステップ)

効果的なプレゼンテーションは、基本情報、結果、状況、シナリオの4つのステップに基づいています。専門知識の流れは、コミュニケーションの流れとは異なります（「特定-感覚-状況-風景」と「風景-状況-感覚-特定」）。

視覚的サポートの使用

プレゼンテーションにおける視覚的側面の重要性（聴覚 25%、その他 5% に対して 70%）。視覚的サポートは、聴衆が想像するのに役立つものでなければならず、話し手に取って代わるものであってはなりません。

満足できるが網羅的ではないスライド

スライドは簡潔にする必要がありますが、メモには多くの追加情報を含めることができます。スライドは講演者に代わるものではなく、講演者をサポートするものでなければなりません。メモはそのために便利ですが、



プレゼンテーションの準備

	どのような役割でも	中間の役割	マネージャー
1		<p>プレゼンテーションとは</p> <p>社内会議</p> <p>存在感、距離感、そしてミックス</p> <p>プレゼンテーションの役割</p> <p>クライアント</p> <p>準備者</p> <p>スピーカー</p> <p>招待状の大切さ</p> <p>期待と結果</p>	
2		<p>飛行機のように</p> <p>準備、離陸、飛行、着陸</p> <p>前、中、後</p> <p>明示された目的、実行、望ましい結果</p>	
3		<p>ファンネル効果</p> <p>トピックの選択</p> <p>引数の順序</p>	
4		<p>同種グループと非同種グループ</p> <p>同じストーリー、異なるコミュニケーション</p> <p>ミックスコミュニケーション</p> <p>利用可能な時間</p> <p>注意時間</p> <p>トピックの構成</p>	
5		<p>能力を伝える</p> <p>4Stepまたは4Sメソッド</p> <p>能力情報</p> <p>結果、状況、シナリオの感覚。</p> <p>エネルギーと注意力のレベル</p>	
6		<p>視覚補助</p> <p>用途と重要性</p> <p>スピーカーとスライド</p> <p>プレゼンテーション資料</p>	
7		<p>グラフを使用する</p> <p>一般的な適応症</p> <p>グラフィック仕様</p>	
8			<p>重要なもののためのマインドマップ</p> <p>観客との交流</p> <p>フィードバックのためにテクノロジーを使用しています</p>
	どのような役割でも	中間の役割	マネージャー

