

双方向性重視の演出でプレゼンの楽しさがヤミツキになれば研修は大成功！

講師 仁上 幸治

(図書館サービス計画研究所代表)

はじめに

事前課題から事後課題まで、成果を確実に出そうという研修のあり方に心から敬意を表します。主催者・参加者のみなさん、本当にお疲れ様です。

プレゼンテーションとスライドショーについて、当日コメントしたことに、後日の考察を加えて、メモしてみました。全部の実演を聞いていたわけではないので、印象だけでメモしたものも含まれます。そこは勝手な感想と受け止めてご容赦ください。多少ともお役に立てればうれしいです。

次の1年間、各自でご自分の成長ぶりを見届けてください。こちら、実践報告会を開かせていただく日を楽しみにしております。(^)v

【0】総評

プレゼンテーションを考えるときに、どうしてもスライドを中心に考えてしまいがちです。確かにスライドは重要です。しかし、一番重要なのはスライドや配付資料などを使ってプレゼンする自分自身の動きを含めて、持ち時間分のライブステージに出演するということです。言い換えれば、企画、構成、演出、主演を全部自分ひとりで担当する映画を1本撮るのと同じです。いつも、全体でどんな効果が上がるか、聞き手側にどう見えるか、を徹底的に意識的自覚的であろうとする強い意思が必要です。

【1】理論と用語

1) ガイダンスという用語の再考

ひとつ、心残りだったのは、プレゼンテーション技術の話がメインになってしまって、オリエンテーション(ガイダンス)とは、講習会とは、というそもそも論の理論的な前提について再確認するという大事な部分がすっとばされた感じがあります。目的、目標、方法・手段があつてこそ、構成と演出だったのですから。この点は、また別な機会があれば、重要ポイントを詳しく説明させていただければと思います。

(参考)

図書館利用者教育の3段階

- 1) 印象づけ (Orientation)
- 2) サービス案内 (User Awareness)
- 3) 文献利用指導 (Bibliographic Instruction)

(テキサス大学 1976)

出典： 渋川雅俊「大学図書館利用者教育研究序説-「テキサス大学図書館利用者教育総合計画」を中心として-」
『Library and Information Science』16,1978,pp.235-251.

- ・図書館と図書館員が「教育」の一翼を担っているのなら、教員のパートナーであつて、補助的な事務要員ではないはず。図書館員の教育的指導を担う専門性を意識的に前面に押し出す気迫が必要。
- ・自分の取り組みはどの段階の内容なのかを意識する。
- ・「ガイダンス」という用語では、せいぜい第二段階までの内容に相当
- ・教員に対して図書館員の専門性をアピールしたければ、第三段階の文献利用指導(今なら、データベース講習会などのレベル)に「ガイダンス」という用語を使うことは適切ではない。少なくとも、専門職の存在感を訴求するというウラ目的にとっては戦略的に損である。

- ・「講座」「受講」「講師」という言葉を使っているのなら、実質は初級ガイダンスではないはず。ガイダンスという初級イメージの名称は実質と比べて低次元な案内を意味する。中上級の講習会は大学の情報リテラシー教育の一環である。
- ・「講習会」「検索指導」「出前授業」などの、より「指導」のイメージの強いニュアンスを含む用語に置き換えるべき。

2) 西暦と和暦

書誌データでは、出版年などは西暦で表記している。データベース講習会などでは、欧米文献を紹介すると、西暦を使うしかない。外国人の学生・教職員向けの文書では西暦が標準となる。こうした国際化時代にあって、あえて和暦(元号)を文書の表記や奥付などで使用すると、文書(スライド等を含む)全体の中では西暦・和暦混在することが避けられない。この混在こそが話し手側の言いにくさ、聞き手側のわかりにくさの原因となる。この混乱を避けるには、思想信条の違いは別にして、図書館業務としては西暦を使うしかない。法律や学則で決まっているのであれば、西暦統一するべきだという結論になる。異論があれば、混乱を避ける方法を考慮するべき。

【2】スライド作成の全般的注意点

- 1) 配付資料の文章をスライドにベタ貼り付けしてはいけません。基本！
 - 文章のポイントだけを箇条書きに切り出して、スライド1枚当たり数行にレイアウトしなす。
 - スライドとして、最後部座席からでも読める文字サイズに編集しなす
- 2) 1枚のスライドに複数の情報を詰め込む必然性がない。
 - ひとつの図、ひとつの表をそれぞれ別スライドに独立させる。
- 3) スライドの制限は、枚数ではなく、時間。言い換えれば、時間内に収まれば枚数を気にする必要がない。
- 4) スライドを丸ごと印刷配布する場合は、枚数制限の要素が強まることは確か。しかし、9面付や6面付にすると、細かい文字が読み取れない。配付する目的が無意味になる。
- 5) スライドの表示順序は重要。1枚の複数要素を最初に全部表示させると、読み手にとってノイズが増えて、どこを見るべきかが不明確になり、集中力を失わせる。
 - 口頭説明の順序どおりに、1要素ずつ表示を出すほうが効果的。
- 6) 今日の話のイチオシのポイントを作る。全体が平板にならないよう緩急と強弱をつける。「ここが今日のポイント！」とか「ここだけは覚えて帰って！」とかセリフでも注意喚起をしてから説明する。

【3】スライドの表紙

表紙の所属・姓名の文字が小さすぎて読めない事例が多すぎ。文字の小ささが、消極性と自信のなさ的印象づけるので損をする。以下に注意。

- 1) 自分の発表の表紙は自分ブランディングの始まり。表紙に表題、作成者姓名、発表日を必ず入れる習慣を！(スライドも資料としては文書と同じ。作成日と版表示も入れておくと便利)
- 2) 自分の発表の主張をひとことで表紙の見出しにする。抽象的すぎないよう、具体的なイメージがわくように、聞き手側の記憶に残るように、ズバリと表現する。
- 3) 今回の研修の場合は、目的が成果報告なので、対象者が受講者と講師であることを意識して、受講した結果、どんな改善点が見えてきたのかをキャッチーなコピーにする。

【4】本文見出しにもうひと工夫を。

- 1) 1行目(見出し)+2~6行目(本文)という基本形を守る。
- 2) 共通項目小見出しは要注意。聞き手側には、スライドがめくらられても、同じスライドを見ているかのような錯覚を生みやすい。どうしても使いたいなら、その直下に、「そのスライド」の見出しを入れてから、その下に本文を入れるなど、ページ同士の「違い」を印象づける工夫が必要。

【5】記号

- 1) カッコの使い方に注意

例)「OPAC(オパック)とは『図書館にある資料を調べる』データベースです」

この『』は単なる強調なのか、引用なのか、があいまい。

2)同じ記号が多義的に使われるのは避けたほうがベター。図書館では、『』は書名や誌名に使っているはず。「」は論題に使うが、一般的な引用や強調にも使える。

【6】アニメーション

1枚のスライドの全文字を一度に表示すると口頭説明より早く先読みされてしまう。1行ずつ表示するように変更するとぐっとよくなるはず。図表やイラストも、表示のしかたを工夫すると注目を集めることができる。ただし、アニメーションの乱用に注意。集中力を阻害する危険があることに充分配慮する。

【7】最後に講演の最重要教訓

できない理由を探さない。どうやったらできるかを考える！

「Never Say Can't!」(新宿区中央図書館の玄関にある標語)

<https://www.facebook.com/koji.nikami.10/posts/522106897894406>

■参考文献

●オリエンテーション

1)仁上幸治「大学図書館員のためのオリエンテーション技法ー印象づけを重視した構成・演出の改善の試みー」『医学図書館』52(1),2005.3, pp.15-24. [全文 PDF]

<https://docs.google.com/file/d/0BzjiFUntj382ZjBiMDZjYmItYzM0YS00OTNlWFhMDUtYTNmNTY4MmNkYTI2>

2)仁上幸治「オリエンはエンタメだ！ー素敵な印象を伝えるプレゼンテーションをー」『学図研ニュース』No.229,2005.3.1(特集オリエンテーション)pp.2-5. [全文].

<https://docs.google.com/file/d/0BzjiFUntj382WFF0MWIKdEtSbjA>

●情報リテラシー教育

3)仁上幸治「情報リテラシー教育と新しい図書館員像ー『新・図書館の達人』から『図書館利用教育ガイドライン』まで」『館灯』41, 2003.3,p.39-52. [CiNii 記事全文]

<http://ci.nii.ac.jp/naid/110006351240>

4)仁上幸治「学術情報リテラシー教育における広報イメージ戦略ー司書職の専門性をどう訴求するかー」『情報の科学と技術』55(7), 2005.7, pp.310-317. (特集:図書館の発信情報は効果的に伝わっているか?) [CiNii 全文 PDF あり:1014KB] <http://ci.nii.ac.jp/naid/10016618361>

5)仁上幸治「デジタルリソースのフル活用へ向けてー講習会の刷新からオンデマンド教材の開発までー」『館灯』46, 2008.3, pp.22-38. (私立大学図書館協会西地区部会東海地区協議会研究会講演記録,2007.12.04,名古屋ガーデンパレス) [案内] [CiNii 全文]

http://ci.nii.ac.jp/els/110006621747.pdf?id=ART0008635286&type=pdf&lang=jp&host=cinii&order_no=&ppv_type=0&lang_sw=&no=1415356588&cp=

6) 仁上幸治「情報検索指導における良い例題・悪い例題(初級編)ー素材を集め、問題を作り、要点を説明する方法ー」, 日本図書館協会図書館利用教育委員会編『情報リテラシー教育の実践ーすべての図書館で利用教育をー』(JLA 図書館実践シリーズ; 14) 日本図書館協会, 2010.3, pp.88-108.

●PC 活用法

7) 仁上幸治「忙しい図書館員のための PC 使い倒し「超」実用講座ー省力効果絶大な便利技をマスターしよう！ー」『短期大学図書館研究』33, 2014.3, pp.107-122. (CD-ROM 版あり)

(2013.08.23-24-九州地区私立短期大学図書館協議会研修会／精華女子短期大学) (講演録)

[全文 PDF] <https://drive.google.com/file/d/0BzjFUntj382Ymw4VFE5X0phWnM>

●広報とブランディング

8) 仁上幸治 研究文献レビュー「図書館の「広報」は進化しているか？ー説明責任と自己アピールの時代に求められる理論と実践ー」『カレントアウェアネス』No.305, 2010.9, pp.16-24. CA1728:

[全文] <http://current.ndl.go.jp/files/ca/ca1728.pdf>

★最新刊

9) 仁上幸治著『図書館員のための PR 実践講座ー味方づくり戦略入門ー』樹村房 (2014 年 10 月 30 日刊行) *3 部作シリーズ順次刊行予定

*その他の関連文献は、仁上ホームページでダウンロードしてお読みください。

<https://sites.google.com/site/nikamik23/works>

以上■ (にかみ・こうじ/2014.10.28 記/11.7 修正)