

2012年9月7日(金)
私立大学図書館協会西地区部会東海地区協議会研究会
2012年度図書館実務担当者研修会 Aワーキング

図書館員のためのプレゼン講座 同業者だからわかるワンポイントアドバイス



東京大学教養学部等図書課長
茂出木 理子

プレゼンテーションとは・・・

- ・ パワーポイントを使って大勢の聴衆を前にしゃべることだけを指すのではない。
- ・ 相手に行動を起こしてもらうことを目的とした活動。
- ・ 決断の主体は、あくまで相手。

プレゼンの結果に起こるべきことは、
対話を通した新しい知見の発見。
それがなんらかの行動につながれば大成功！

「〇〇するな」「〇〇してください」の羅列のみでは、
プレゼンとしては邪道ではないか？

1. BOOKS ARE FOR USE.

使われてこそ、本の価値がある。
使われてこそ、プレゼンの価値がある。

Where is the life we have lost in living?
Where is the wisdom we have lost in knowledge?
Where is the knowledge we have lost in information?
T.S.Eliot, Choruses from 'The Rock' (1934)
Where is the information we have lost in data?
猪瀬博 (1984)

使われるプレゼンのためには、「何を」伝えるべきなのか？

2. EVERY PERSON, HIS OR HER BOOK. 3. EVERY BOOK ITS READER.

その人に届く、ストーリーで語る。
人の心に届くためには、自分の言葉で語る。

伝える対象物(図書館サービスetc)をいかに魅力的に届けるか。

図書館員は図書館にとっての有能なマネージャー、プロデューサーになれるか？

4. SAVE THE TIME OF THE READER.

単なる「データ」を受け取るのであれば、「メールで送ってください」で済む時代。

資料を丁寧になぞるだけのプレゼンテーションだと、時間を無駄にされたような気分になりませんか？

シナリオ作りも大事だけど、相手の時間を大切に作るなら、臨機応変が求められるのでは？

5. A LIBRARY IS A GROWING ORGANISM.

プレゼンは、生身の対話なので、やってる最中に変化していくのは当然と思う。

シナリオ通りに完遂できなくても、終わりよければすべて良し！と思う。

想定外の質問なんて、大したことはない。(と強がる。)

テクニカルなアドバイス

1. 経験を積んでも緊張や不安がなくなることは、絶対にない。
2. しゃべることに関して
 - ・ 「ひらがな」で語ること
 - ・ テンポよく、ガンガンしゃべること
3. 見た目に関して
 - ・ 「ドレス・リハーサル」をすること
 - ・ 写真うつりのみを気にかけること

そして、教員より上手にしゃべってはいけない。

参考文献



土井哲, 高木進吾『「なぜか成果が出してしまう人」の習慣術』(東洋経済新報社 2012)
・ プレゼンのとき「緊張してしまう」は解決すべき課題ではなく、単なる対応すべき前提。
・ 本当の課題は「相手にメッセージが伝わる」という目的が果たせないこと



内藤諄人『プレゼン心理学』(日経BP社, 2012)
・ プレゼンが苦手ならプレゼンしなくてすむ方法を考える
・ プレゼンの成功でいちばん大事なことは「プレゼンター自身の人間としての魅力」

プレゼンテーションの基本 (大学教員としての経験から)

Aワーキング
近田政博
2012年9月6日

1

ストーリーを組み立てる

- 短時間の説明では、重要なメッセージを先に伝え、後から詳しく述べる
- キーワードをあらかじめメモしておく
- 簡潔に話す
- 最も重要なメッセージを反復する
- 理由や根拠を示す(なぜ魅力的だと考えるのか)
- 話のオチを考える
- 時間内に話すリハーサルをする

2

相手の心をつかむ

- 相手が何を知りたいのかを推測する
- 導入のきっかけを探す
- 相手を見て、笑顔で話す
- 適度に間を入れる
- 相手の質問には誠意を持って回答する
- とくとき逆質問して相手と会話してみる
- 余裕があれば、随所でジョークなどを入れてみる

3

話し方のコツ

- 口を大きく開けて、語尾をはっきりと話す
- いつもより少しゆっくり話す
- メモを読み上げない
- 導入で言い訳しない、細々とした状況説明をしない
- 専門用語や業界用語の使用は、相手のレベルに合わせる

4

上級編

- テンポをとくとき変化させる(一本調子にならないように)
- クイズや逸話などを活用する
- ときには、予定調和をめざすのではなく、わざとノイズを入れてみる
- 相手がどう受け止めたかを感知する(理解しているか、つまらないか、疲れているか)

5

聞く側のポイント

- 魅力を伝える工夫がみられたか
- 職務内容や課題について簡潔かつ的確に説明できたか
- 聞き手の理解度やニーズに合わせ、聞き手の意欲を高める話し方になっているか

6