

「ビジネスプレゼンテーション」章末演習問題 解答例

作成日：2012年4月24日

作成者：池内健治

第1章

- (1) プレゼンテーションの目的別3つのタイプのうち、「情報を伝える」タイプのキーワードは「詳細なデータ」である。なぜだろう、理由をまとめてみよう。

解答例

「情報を伝える」プレゼンテーションでは、聞き手に客観的な情報を正確に伝えることが大切である。そのため、事実を正確に伝えるためのデータが重視される。

- (2) 「説得する」タイプのキーワードは「聞き手の行動チェンジ」である。この場合、行動のチェンジ（行動の変化）は何を意味するのだろうか。例をあげてみよう。

解答例

「説得する」プレゼンテーションの目的は、聞き手に理解してもらい、納得してもらい、行動してもらうことである。たとえば、コピー機の導入に際して選択肢が多くて迷っている顧客に、製品の特長を理解してもらい、商品の購入へと行動を起こしてもらうことである。

第2章

次の課題で、内容の構成のしかたを実際にやってみよう。

課題：就職活動で自分が志望する企業を想定して、「志望動機」を作成する

- ・用意するもの：カード20枚 筆記用具、A4用紙2～3枚、構成表
- ・進め方：「カード方式の」手順に沿って、進めよう。

① カード化

解答例 （旅行代理店に対する志望動機の例でカード化した。）

旅行を通じて日本の良さを海外のお客様に伝えたい	新しいことにチャレンジできる
旅行の楽しみをいろいろな人に知って欲しい	グローバルな仕事を担当したい
お客様を楽ませることが自分の喜びに通じる	仕事を通じて一人ひとりのお客様に喜んでもらいたい
旅行が好きだから	一人ひとりのお客様と交流しながら価値を創り出していく仕事をしたい

お客様の喜びを創り出す仕事をしたい	一人ひとりの社員が協力し合って最高のサービスを目指している会社で働きたい
常に新しい人との出会いがある	お客様の喜ぶ出来事に貢献して、その思いを共有できる仕事をしたい
世界からお客様に来てもらって日本を好きになってもらいたい	自分が学んできた語学の力を活かすことができる仕事をしたい
旅行の楽しさを日本中の人に味わってもらいたい	やりがいのある仕事だから
今までに体験したことがないような旅行を作り出したい	企画力を活かすことができる仕事をしたい
仕事で貢献することで自分の力を伸ばすことができる	旅行業界は将来性がある

② グループ化

省略

③ フレーズ化

プレゼンテーション構成表（サンプル）を参照

④ 構成表に「本論」のポイントⅠ～Ⅲを記述する。

プレゼンテーション構成表（サンプル）を参照

⑤ 構成表に、結論・序論を記述する。

プレゼンテーション構成表（サンプル）を参照

プレゼンテーション構成表（サンプル）

■プレゼンテーションの目的

採用を予定している企業に志望動機を伝えて、自己アピールをすること。

■タイトル

志望動機（旅行代理店）

■序論

実際に御社のお店に出かけて調べてみて、自分の志望動機を新しく発見しました。そして、ぜひ御社に入社したいと強く願うようになりました。志望動機は次の3つです。

■本論

ポイントⅠ

創造性

お客様の喜びを創り出す仕事である。

周りの人と知恵を結集してお客様が喜んでもらえる旅行を創り出す仕事に魅力を感じた。

ポイントⅡ

交流

一人ひとりのお客様と交流しながら価値を創り出していく仕事である。

お客様との交流を大切にして、交流しながらサービスという価値を創り出していく仕事にやりがいを感じた。

ポイントⅢ

能力開発

仕事で貢献することで自分の力を伸ばすことができる。

価値を創り出していくためには、自分の努力が必要で、努力することによって能力が伸びて、さらに新しい仕事にチャレンジできると思った。

■結論

私は、新しいことにチャレンジする創造力を鍛え、学生時代のクラブ活動を通じて人との交流を深め、常に努力し続ける人間です。ぜひ、御社に加えてください。

第 3 章

第 2 章の演習 p. 34 で作成した課題を実際にプレゼンテーションしてみる。その際に話し方・態度について気を配り話してみよう。また、聞き手との距離、立つ位置など、最適な条件となるレイアウトを考えて、設置してみよう

話し方

方法 1 : クラスメイトとペアになり、お互いに聞き合う

方法 2 : テープに自分の話す声を録って、聞いてみる。

態度

方法 1 : 5 ~ 6 人の小グループの中で、前に立って話し、気づいた点を指摘してもらう。

方法 2 : ビデオに自分の話す姿を撮影して、見てみる

環境設定

プレゼンテーションの発表を行う場所で、一番効果があがる環境設定とはどのようなものかをグループで話し合い、実際にセッティングしてみよう。いすや机を動かし、実際に聞き手の位置に座ってみて、どのようにセッティングするのがよいか意見を出し合おう。

解答例は省略

第4章

- (1) プレゼンテーション資料を作成するときにビジュアル化するのはなぜか、ビジュアル化の効果を説明しなさい。

解答例

言葉だけのプレゼンテーションと比較して、ビジュアル化した資料と言葉のプレゼンテーションを組み合わせることによって、印象が強く伝わり、長く印象が残るからである。

- (2) メッセージをビジュアル化するときのポイントを3つあげて、その内容を説明しなさい。

解答例 (このテキストでは、次の3点について述べている。解答として、3つのポイントが述べられていればよい。)

- ・フレーズ化：長い文章は読み取るのに時間がかかるので、短いフレーズとして提示して、口頭で詳しい内容を述べる。
- ・図解化：聞き手に全体像を伝えるには、図解やグラフなどが有効な手段である。
- ・カラー化：必要な部分を際立たせるには、色をつけるとよい。

- (3) 図解の種類には、どのようなものがあるかを説明しなさい。

解答例 (このテキストでは次の項目をあげている。解答にこの中から4つ程度が述べられていればよい。)

- ・関係づけ：個別の要素の関係を示す図解
- ・流れ・手順：フローチャートのように、手順や流れを示す図解
- ・成長・循環：同じサイクルを回しながら、次第に成長する螺旋形や循環のサイクルを示す図解
- ・位置づけ：マトリックスなど、全体の中の個々の要素の位置づけを示す図解
- ・イラスト：伝えたいメッセージをイラストにより視覚的に伝える図解
- ・グラフ：全体的な傾向を視覚的に示す図解

- (4) 手順や流れを示す図解を示せ。

解答例 (解答として手順や流れに次のような点が述べられていればよい。「好きな料理の手順」などの例を与えて、流れ図を作成させる演習なども効果的である。)

- ・手順：料理の仕方のように、いくつかのステップを踏みながら完成に至る要素を並べた図解

- ・ 流れ：フローチャートのように開始から終了までの流れを図と矢印を使って示した図解

(5) グラフを7種類あげて、どのようなときにそのグラフを使うとよいか説明しなさい。

解答例 (解答に次の7種類をあげて説明できていればよい。)

- ・ 棒グラフ：項目別の数量を示すときに使う
- ・ 折れ線グラフ：時間の経過とともに変化する量や傾向を示すときに使う
- ・ 円グラフ：構成比を表現するときに使う
- ・ 帯グラフ：互いに構成比を比較するときに使う
- ・ 面積グラフ：時系列で変化する量を比較するときに使う
- ・ 散布図：2つの量の関係を示すときに使う
- ・ ヒストグラム：グラフをイラスト化して絵の大きさと統計値を表すときに使う

(6) 少人数で内輪のプレゼンテーションをする場合、どのような機材・聞きを使用すればよいか説明しなさい。

解答例 (解答として次の要素が述べられていればよい。)

- ・ 移動式のホワイトボードや模造紙、あるいは配布資料による説明が簡便である。
- ・ パソコン、液晶プロジェクタを使用する場合もある。

(7) パソコンで視覚資料を作成する長所と短所を説明しなさい。

解答例 (解答に次の要素からそれぞれ2項目程度が述べられていればよい。)

長所

- ・ 言葉で伝えることが難しい、全体像や映像などを簡単に見せることができる。
- ・ 視覚的な印象と、言葉による説得力を組み合わせ、記憶に残るプレゼンテーションを行うことができる。
- ・ 作成した資料を加工して別のプレゼンテーションに再利用することができる。

短所

- ・ パソコンの操作に注意をとられて、プレゼンターが聞き手に向かって、自分自身の声で伝える迫力が低下する。
- ・ パソコンのスライドに頼りすぎて、スライドの印象しか聞き手に残らず、伝えるべき内容が伝わらないことがある。
- ・ 会場の照明を暗くする必要がある。

(8) ビジュアル要素を4種類あげて、その特徴を説明しなさい。

解答例 (解答にビジュアル要素である基本図形について次の4点が述べられていればよい。)

長方形：安定感があって、なじみやすい図形である。

三角形：方向性や動きを感じさせる図形である。

円：柔らかさを感じさせる図形である。

矢印：原因・結果、目的・手段、流れ図などで方向を示す部分で使用する図形である。

(9) 色の3属性とは何か。それぞれの属性を簡単に説明しなさい。

解答例 (解答に次の3点が述べられていればよい。)

- ・色相：色の種類を表す属性。
- ・彩度：色の鮮やかさを表す属性。
- ・明度：色の明るさを表す属性。

(10) カラー化のポイントを説明しなさい。

解答例 (解答に次の要素から5点いが述べられていればよい。)

- ・図形をカラー化する場合、文字と図形の色のに組み合わせに配慮する。
- ・色を使いすぎない。
- ・多くの色を使う場合、同系色にする。
- ・原色を多く使わない。
- ・図やグラフはカラー化して注目を集める工夫をする。
- ・同じ種類の図や表には類似色を使ってまとまりをよくする。
- ・対立には補色を使って、インパクトを強くする。
- ・自然な流れに合わせる工夫をする。
- ・グラデーションや白抜きを活用して、必要な箇所を強調する。

第5章

(1) 本番前のチェックについて

- ① 事前にプレゼンテーション会場を下見した場合のチェックポイントを、5つ以上あげなさい。

解答例 (解答の要素として次の5Wが述べられていればよい。)

- ・プレゼンテーションの目的 Why
プレゼンテーションの目的に応じた会場であるか
- ・出席者の確認 Who
出席者の人数、聞き手のプロフィールやニーズに応じた会場であるか
- ・内容・構成・資料の確認 What
会場での資料の配付や手順の確認
- ・時間に関する確認 When
プレゼンテーションの長さや開始時刻の確認
- ・場所に関する確認 Where
会場の広さ、レイアウト、設備・機器の確認

- ② 配付資料を最終チェックする場合、表記・表現の点で注意しなければならない点を3つ以上あげなさい。

解答例 (解答に次の3点が述べられていればよい。)

- ・記述の正確性 (内容の間違いや誤字脱字がないかなど)
- ・データ類の出所表示
- ・知的所有権や個人情報などに関する配慮

- ③ スライドなどの提示資料を効果的に見せるためには、どのような点に気をつけたらよいか。4つ以上あげなさい。

解答例 (解答に次の中から4点が述べられていればよい。)

- ・あくまでもプレゼンターが主役で、視覚資料は補助手段であることを認識しておく。
- ・視覚資料を見せるだけにならないようにする。
- ・視覚資料の提示は、スライド1枚につき原則として1～3分程度とする。
- ・資料の枚数が多いときには操作者を置く。
- ・機器の操作に慣れておく。

(2) リハーサルの実施について

① リハーサルがなぜ重要なのか。理由を3つ以上あげなさい。

解答例 (解答として次の3つの要素が述べられていればよい。)

- ・リハーサルすることで、プレゼンテーションの目的に合った準備ができているかどうかを確認することができる。
- ・個別に準備してきたことを、本番と同じような通し稽古をすることで、課題を発見することができる。
- ・リハーサルを繰り返して完成度をあげることで自信がつき、本番であがることなくプレゼンテーションを実施できる。

② 友人のリハーサルの聞き手として協力したとき、「話が難しすぎてよくわからない」と感じた。あなたなら、プレゼンターにどのようなアドバイスをするか。

解答例

プレゼンテーションのリハーサルでよくできた点を伝える。次に、改善点として、話が難しくてよくわからないことを伝える。具体的に、どの部分難しかったのか、どのように改善すれば話がわかりやすくなるのかをアドバイスする。

(3) 質疑応答について

① 聞き手から質問があった場合、プレゼンターが踏むべき5つの手順(ステップ)をすべて答えなさい。

解答例 (解答として次の5つのステップが順番に記述できていればよい。)

- ・質問の意図を理解する。
- ・質問を他の聞き手と共有する。
- ・プレゼンテーションで説明した内容のどの部分かを明らかにして答える。
- ・質問者にその答えでよいか確認する。
- ・質問者に、質問してくれたことへの感謝を述べる。

② 答えられない質問が出てしまった場合、どのような対応をするのがよいか、考えなさい。

解答例 (解答に次の要素から1～2点が述べられていればよい。)

- ・曖昧な答えをしないで、保留をして後日回答をする。
- ・その場で応えるのがふさわしくないときは、応えられる範囲で対応する。
- ・質問に対する聞き手の意見を聞かせてもらうという方法もある。

- (4) プレゼンテーションを終了したあとのフォローには、どのようなことが考えられるか。2つあげなさい。

解答例 (解答に次の中から2点が述べられていればよい。)

- ・聞き手の関係をよくするためにお礼を述べる。
- ・聞き手からのフィードバックを受けて、次回の参考にする。
- ・自分自身のプレゼンテーションをふり返り、課題を明確にする。