

【内容】 発表資料例

【班番号】

【 テ ー マ 】

本日の作業について

【発表者】 渡邊裕

修学旅行プレゼンテーション

2012/05/31

おすすめの場所を設定し、要点を整理しながらその魅力を伝える

- \* 受け手を想定し、発表者の意図が適切に伝達されるよう工夫する。
- \* 「行ってみた経験」が活かされた、独自性のある内容を工夫する。
- \* 意図の伝達が補充・補完されるように図表を活用する。
- \* 意図の伝達が適切に行われるよう、資料の準備を準備する。
- \* 要点を絞り、受け手の想定に沿った内容を構想する。

次の3点が明確になるよう発表する。

- ・ **疑問**：テーマ・課題
- ・ **結論**：テーマ・課題に対する解答
- ・ **理由**：受け手（相手の反応）を想定し、根拠を明示する

cf) 本論・主題の展開法      今回は2が基本の形式か

- 1, 因果関係に沿う展開：現状分析, 問題点抽出⇒解決案提案
- 2, 結論先行の展開：問題と解決策提示⇒提案の根拠の説明
- 3, 三段論法, 思考順序に沿う展開：AであるからBとなる. したがってCである.
- 4, 時系列に沿う展開：過去から現在にいたる経緯の分析に基づく将来の予想と対処の説明.

【参考】石坂春秋『レポート・論文・プレゼン スキルズ』(2003/2010 くろしお出版) P131

発表について

【発表時間】 5～7分（一人1分を目安に）

【質疑応答】 3分（予定）

【発表資料】 下記2点を用意する。

- ①配付資料 …京都に関する情報を共有している集団に向けての資料  
（発表の流れ・要点の整理）
- ②展示資料（LibraryNAVI）…京都に関する知識のない人に向けての資料  
（5項目）

【その他】

- ・ 資料は各自3点（最大）を目安とする
- ・ プレゼンテーションソフトの使用は任意
- ・ アニメーションのできに終始することのないように注意する。  
あくまでも説明を補助するものです！本来の目的を見失わないように！！

1) 発表資料について

- \* 発表資料の意義
  - ・ 全体像をつかめる
  - ・ メモ代わり
  - ・ 順序良く話ができる
- \* 記入項目
  - ・ いつ、どこで、だれが、なにを がわかるように …【          】で示した内容
  - ・ 発表の概要→本論(各論)→まとめ の構成
  - ・ 一番最後に参考文献、参考資料を明記
  - ・ 大きさはA4

2) 発表原稿について

- \* 情報カード(各自一枚) **提出**
- \* 自分自身がプレゼン内容をしっかり把握する
  - 以下の内容にまとめてみる。
    - ・ 「200字程度の文章(=概略)」…原稿 マスキ部分
    - ・ 「一文が10字以内の数字(=アウトライン)」…必ず話すこと 下の枠
    - ・ 「7、8字以内の語句1個(=キーワード)」…要点を明確にする 下の枠・色ペン
- \* その他記入すべきこと
  - ・ 左上に班番号、タイトル

3) 展示用資料について

- 各班製作キットをもっていく
- \* 下書き用紙
  - ・ 下書き用紙に項目、内容各班で検討しながら記入 **提出**
  - ・ 左上に班番号を記入する
- \* 下書き完成後
  - ・ 原稿作成
    - 製作キットを使いながら、表面用、裏面用を作成 **表面・裏面それぞれ提出**
    - ・ 各自に班番号・希望の用紙の色を記入

4) その他

- \* 発表練習
  - ・ 前回提出したA4の企画用紙の担当の横に、発表時間計画を記入 青ペン
  - ・ 計画の変更は赤ペンで記入する。
- \* 図書館に移動し、各班作業
  - ・ 全員がそろったことを確認し、班長が必要なものを取りに来る
  - ・ 発表資料等、各班一台ノートパソコン使用可
    - 提出はUSBに保存…渡邊に声をかけること。