

レオ・アドバンスメント・セッション

スピーチ



参加者マニュアル



セッションの目標

本セッションが終了した時点で、参加者は以下のことができるようになります。

- スピーチにおける効果的な話し方のスキルを説明する
- スピーチのアウトラインを書くための主なステップを理解する
- 3～4分のスピーチのアウトラインを立てる
- 効果的な話し方のスキルを役立てて3～4分のまとまったスピーチを行う
- 対面形式のプレゼンテーションとバーチャル形式のプレゼンテーションの違いを理解する（任意）

実習：スピーチの例

スピーチの例を観察し、気付いた動作とテクニックをメモしてください。

小グループ討論のポイント：

- 具体的に、どのような動作/テクニックに気付いたか？
- 話し手は内容を効果的に伝えていたか？伝えていた、または伝えていなかったとしたら、それはなぜか？
- このスピーチを見たことは、自分のスピーチ/効果的な話し方のスキルにどのように役立つか？

スピーチ：話し方のポイント

調査によれば、スピーチの内容が印象に残ったという聴衆は全体の 7%に過ぎません。聴衆の 93%は、あなたの話し方に心を動かされるのです。

あなたの話し方には、さまざまな要素が影響を及ぼしています。例えば次のような要素です。

- 目—動きと視線
- 声—声音・速度・口調
- 身体—身振りと姿勢
- 言葉—聴衆に対して適切か
- 緊張
- 服装と外見

目の動きと視線

目は聴衆をスピーチに引き入れる手段となる一方で、神経質な印象や冷淡な印象を与えてしまう場合もあります。スピーチにおける視線の使い方のポイントを、いくつか以下に示しましょう。

心がけること	理由
1. 始める前に、会場内をゆっくり見回すこと。	● 聴衆の注目を集めることができます。
2. 聴衆の 1 人に視線を合わせて第一声を発し、スピーチを始めること。	● 心を落ちつけるために役立ちます。 ● 言葉が身近なものとなり、耳を傾けようとする気持ちが高まります。
3. スピーチの間は一貫して、聴衆の 1 人に視線を合わせたまま、1 つの意見を述べ終えること。	● 聴衆と 1 対 1 で心を通わせます。 ● メッセージに対する無言の返答が得られます。 ● スピーチの速度調節に役立ちます。
4. スピーチの間に、会場の隅々まで視線を向けるよう努力すること。	● 聴衆による圧迫を和らげます。

してはならないこと	理由
1. 目的もなく何度も視線を「走らせる」こと、またはあちこちに視線を「投げつける」こと。	● 神経質に見えます。
2. すべての聴衆と視線を合わせようとする。（聴衆の人数が極めて少ない場合は例外です。）	● 思考の妨げとなり、言葉の選択や表現に悪影響を与えます。
3. 必要以上にメモを見つめること、またはページを読み上げること。	● 聴衆はあなたのメッセージが個人的な理解を求めず、群集に対して表面的に語りかけているに過ぎないと感じ取ります。

スピーチ：話し方のポイント（続き）

声の使い方

メッセージを確実に伝える上で、話し手の声の響きは重要な役割を演じます。心がけるべきこととしてはならないことを、以下にいくつか示しましょう。

心がけること	理由
1. 重要な語句は声音を変えて強調すること。	• マーカーや太字と同様、語句を強調することができます。
2. 話しながら頻繁に区切りを入れること。	• 心を落ちつけることができます。 • 呼吸を整えることで、はっきりと声を出すことができます。 • 聴衆にあなたの機知を味わう時間を与えます。
3. 会場の大きさや聴衆の数を考慮し、それに合わせて声の大きさを調節すること。	• メッセージは声が大きすぎるとぼやけてしまい、小さすぎると伝わりません。 例外：声を小さくすることが、ざわめきを静めるために役立つ場合があります。騒いでいる人が、仲間の圧力を受けて静かになるからです。
4. 適切な速度で話すこと。	• 速すぎる＝印象が薄れる。 • 遅すぎる＝退屈になる。

してはならないこと	理由
1. すべての言葉を同じ調子で話すこと。	• 要点が識別できなくなります。
2. 「エー」「アー」などの無意味な音声を発すること。	• 聴衆はあなたの自信を疑うでしょう。
3. 休みなく全速力で話すこと。	• 不自然な速度で話すと、聴衆はあなたには誠意がなく、自分たちに無関心なのだと感じるかもしれません。

スピーチ：話し方のポイント（続き）

身振り

私たちの身振りや姿勢は、緊張の表れである場合もあれば、単に話す時の癖である場合もあります。身振りには**良い面**と**悪い面**があります。身振りを伴わないスピーチは迫力に欠け、聴衆が興味を失ってしまうため、メッセージが伝わりにくくなります。その反面、身振りが聴衆の注意をそらしてしまう場合もあります。以下にいくつかの注意事項を示しましょう。

心がけること	理由
1. 要点は手振りを使って強調すること。	• マーカーや太字と同様、語句を際立たせます。
2. 大きさ・形・手順などは、手・腕・身体の動作を使って表現すること。	• 身体を使った表現によって、聴衆はイメージを描きやすくなります。
3. スピーチを始める時、またその途中で姿勢を正すこと。	• うつむいたり身体を左右に揺らしたりすると、聴衆の注意がメッセージからそれてしまうかもしれません。そのような事態を防ぎます。
4. 身振りを終えたら、次の身振りに移る前に手を身体の脇に戻すこと。	• 手振りを自然なものにします。 • 手振りによって聴衆の注意がそれてしまうことを防ぎます。
5. スピーチの間に動き回ること。スピーチの始めと終わりには、聴衆の方に向かって動くこと。	• 動きはスピーチの力学を変化させます。

してはならないこと	理由
1. 理由もなく足を動かすこと、または位置を変えること。	• あなたが「動く標的」である限り、聴衆は集中することができません。
2. 絶えず身体を動かすこと。	• 動きによって言葉の印象が薄れ、聴衆の注意がそれてしまいます。
3. ペンやポインターなどをもてあそぶこと。	• 神経質、または自信不足に映ります。
4. 何度も同じ身振りを繰り返すこと。	• 身振りに意味がなくなり、聴衆の注意がそれてしまいます。

スピーチ：話し方のポイント（続き）

言葉

スピーチの上手な人は、聴衆に合わせて言葉を選びます。不適切な**速度**で話す場合と同じように、不適切な語句、専門用語、表現などを使うと、やはりメッセージが聴衆に伝わらなくなってしまう。聴衆について配慮すべきことを、以下にいくつか示しましょう。

こんな時は	こうしよう
1. 聴衆の教育レベルが自分と異なるのではないかと気にかかる場合には…	自分のレベルで話さないこと。-- 聴衆に快く明確に受けとめてもらえるよう、彼らのレベルに合わせて話すこと。
2. 聴衆の経験や経歴が異なる場合には…	単純明快を心がける。専門用語や耳慣れない言葉は使わないこと。
3. 聴衆が知らない情報を伝達する場合には…	理解が難しいと思われる言葉は、一つひとつ確実に定義すること。
4. 聴衆に文化的背景の異なる人々が含まれているかもしれない場合には…	理解されない恐れのある比喻や表現は使わないこと。
5. 学習環境が略式か「正式」かを判断できる場合には…	会話形式、礼儀にかなった形式など、最も状況に適した話法を用いること。
6. すでに述べたことを言い直し、または強調したい場合には…	そうしてください。ただし、「先ほども言ったように…」は省きましょう。
7. 何かを言いたい場合には…	「私が言おうとしているのは…」 「言いたいことはつまり…」などの言葉を使うより、ズバリとそれを言いましょう。

スピーチ：話し方のポイント（続き）

服装と外見

相手に対する感情的な印象は、出会ってから最初の 5 秒間で明確に決まってしまうものです。良くも悪くも次の 5 分間で変えることができるのは、第一印象の 50%に過ぎません。したがって、最初の 5 秒間には極めて大きな影響力があります。あなたが自分自身をどのように感じているか、この間にはっきりと伝わってしまうのです。以下にいくつかの注意事項を示しましょう。

心がけること	理由
1. 場面、環境、文化などにふさわしく。	● ピクニックにスーツを着て出かけたとしたら、好感を得ることができるでしょうか？
2. 自分が快適であること。	● 窮屈な服装では、最大の力は出せないものです。
3. 細かい点に気を配ること。 ● 服装が整っているか ● 靴が磨かれているか ● プロらしく見せているか	● 細かい気配りを積み重ねることで、全体に洗練された印象を与えることができます。

してはならないこと	理由
1. 派手な服装やアクセサリを身につけること。	● 聴衆はスピーチよりも、あなたが身につけているアクセサリに気をとられてしまうかもしれません。
2. 録画が予定されている時に、明るい赤や柄物の服を身につけること。	● イメージがぼやけ、印象が薄れてしまいます。
3. 時代遅れの服装やヘアスタイル。	● 時代遅れのファッションを見て、人々はあなたの考え方まで古臭いと判断してしまうかもしれません。

スピーチのアウトラインを書くためのステップ

ジョン・ジマー (Mannerofspeaking.org)

ステップ 1 - 全体像

アウトラインを書き始める前に、一步下がって全体的な要素を考えることが大切です。まず、スピーチの3つ基礎である話し手（あなた）、主題、聴衆について考えましょう。その上で、これら3つの基礎の関係について考え、それぞれに関するメモを作ります。例えば、

- **話し手 - 主題**：主題に関して自分が知っていることは何か？それについて話すのはなぜか？自分にはどのような専門知識があるか？自分はどのような見識を聴衆に伝えることができるか？
- **聴衆 - 主題**：主題に関して聴衆が知っていることは何か？主題は聴衆の気に入るか？主題は聴衆の気に入らないか？主題は聴衆とどのように関連しているか？
- **話し手 - 聴衆**：スピーチを聴きに来る人々について、自分は何を知っているか？自分について、彼らは何を知っているか？自分と彼らの間には継続的な関係があるか？

このステップの目的は、詳細から遠ざかって、スピーチの「全体像」を考えることです。

ステップ 2 - 目的

スピーチの目的は何でしょうか？スピーチを終えた時、人々に何をしてもらいたいですか？

聴衆に何かを知ってもらいたいだけだ、と言う話し手がよくいますが、最も力強いスピーチは人々を行動へと駆り立てるものです。人々に何らかの具体的な行動を取らせることができれば、皆さんはインパクトを及ぼすことになるのです。聴衆にしてもらいたいことを考える時には、具体的であるべきです。例えば、自分の部署の予算を増やしてもらいたいのでしょうか？それとも、起業に投資してもらいたい、あるいは、週に3回運動してもらいたいのでしょうか？目的は次のように書いてください。

「私がスピーチを終えた時、聴衆は _____ をすることになる。」

ステップ3 - メッセージ

スピーチはメッセージを持つべきであり、それは内容を結び付ける何かです。フランス語ではこれを「*le fil rouge*」（赤い糸）と呼び、それがスピーチ全体を貫くことになります。人々は複数のメッセージを詰め込もうとしがちですが、情報が多すぎるのはよくありません。聴き手が混乱してしまうことがよくあるからです。もちろん、メッセージには異なった部分を持たせることもできますが、単一のまとまったメッセージであるべきです。

スピーチのメッセージは単一の文で書きましょう。文法的に正しい文でなければならない、ポイントを羅列したものではありません。スピーチを単一の文に凝縮できれば、メッセージが頭の中ではっきりします。それができないなら、もっと時間をかけて、メッセージについて考える必要があります。アルベルト・アインシュタインが言ったように、簡潔に説明できないなら、十分に理解できてはいないのです。

スピーチのアウトラインを立てる時には、メッセージをスピーチに盛り込むあらゆることの尺度にします。スピーチを練る時には、スライド、統計、図、グラフ、その他の追加を考えながら、それらが主要メッセージの裏付けとなるかを自問しましょう。裏付けになるなら、残します。ならないなら、排除します。

ステップ4 - 関連性

スピーチの中心は、話し手やその製品や会社にはなりません。それは常に聴衆に置くべきです。話し手が聴衆を最優先する時、その効果は絶大です。メッセージはすでに決まっていますから、聴衆がそのメッセージを重視すべき理由を挙げます。自分のメッセージは、彼らとどのように関連しているのでしょうか？

少なくとも1つの理由が必要です。何も思い付かないなら、それは問題です。間違ったスピーチを行ってしまうか、間違った聴衆に語りかけてしまうことになります。ステップ3に戻って、ステップ1と2を踏まえてメッセージを考え直しましょう。人々があなたの言うことを重視すべき1つ以上の理由を挙げられるようになるまで、これを続けてください。

ステップ 5 - 構成

インパクトを持たせるためには、あらゆるスピーチには構成が必要です。どんなスピーチにも、「冒頭部」「主部」「結び」という基本的な 3 つの部分があります。ここではこの順序で取り上げていきますが、スピーチのアウトラインをまとめる作業は、まず主部から始め、次に冒頭部、最後に結びへと進めていくことをお勧めします。

冒頭部

「冒頭部」とは、スピーチの導入部です。良い第一印象を与えるチャンスは 1 度しかありませんので、冒頭部は力強いものであるべきです。準備がカギとなります。力強い冒頭部には 2 つの部分があります。

1. 掴み（フック）

人々が最も注意を傾けている時はスピーチの始まりであるため、それを利用しない手はありません。「おはようございます、皆さん。この場に立てることを嬉しく思います。私の名前は誰々です。本日は、X についてお話しするつもりです」などのように、ありふれた言葉で始める話し手は、聴衆の注意を掴む機会を失ってしまいがちです。

「おはようございます」などの挨拶でスピーチを始めなければならない、というルールはありません。まず自己紹介をしなければならない、というルール也没有ありません。嬉しいかどうかについても、言う必要はありません。笑顔と熱意を見せればよいのです。

冒頭から聴衆の注意を掴む方法はさまざまに存在します。例えば、

- 答えを必要としない問いかけをする
- 人々に何かを思い描くよう求める、または人生で何かが起きた時のことを思い出してもらう
- 大胆な発言をする
- 興味深い事実を伝える
- 名言を引用する
- ストーリーを語る

どれを選ぶにしても、必ずスピーチのトピックに関連付けるようにしてください。スピーチのアウトラインには、冒頭から聴衆の注意を掴む方法を組み入れましょう。

2. 道標（サインポスト）

聴衆の注意を掴んだら、スピーチによってどこを目指すのかを人々に知らせる必要があります。そうでないと、聴衆はイライラを募らせることになるでしょう。聴衆の1人として、「これを話すことで、彼は一体どこに向かっているのだろうか？」「彼女は何か言いたいのだろうか？」などと思っていたことはありませんか？言ったように、これではイライラしてしまいます。スピーチには道標が必要なのです。道標にはさほど手間はかかりませんが、聴衆にとっては大いに助けになります。それは、何についてのスピーチなのかを知らせる簡潔な1文です。

例えば、「今日は、東南アジアにオフィスを開くべき3つの理由、つまり税金が安いこと、熟練した労働力があること、そして市場が近いことについて、お伝えしたいと思っています」など。この提案について他にも知るべきことがあるのは明らかですが、この1文は、何に関するスピーチなのかを聴衆に知らせる明確な道標です。

主部

スピーチの主部は、メッセージを詳しく展開する部分です。この部分はスピーチの大部分を占めることから、慎重に考える必要があります。これから説明していきましょう。

1. 内容を収集する

スピーチには内容が必要です。多くの場合、メッセージを裏付ける多くのポイントを話せるでしょう。話せることのすべてを、手を加えずにそのまま、どれほど些細なことでも書き出します。アイディアのそれぞれを、単語または短い語句に凝縮してみましょう。この準備作業を終えた時、紙1枚がアイディアで埋まっているべきです。これで、次のステップに進む用意が整いました。

2. 最も重要なポイントを選ぶ

レオナルド・ダヴィンチは、「単純さは究極の洗練である」と言いました。大抵の場合、話し手が失敗してしまう原因は、あまりにも多くの情報を扱おうとすることです。人々の記憶に残るのは、「もうたくさん！」という思いだけかもしれません。付け加えれば付け加えるほど、聴衆が覚えているのは難しくなっていきます。情報を省くことは、実際に聴衆のためになるのです。

もちろん、扱えるポイントの数はスピーチの持ち時間によって変わります。20分のスピーチなら、5分のスピーチよりも多くのトピックを扱うことができます。

それでも、何もかもを話そうとはなりません。主要ポイントは何でしょうか？この場にいるこの聴衆にとって最も重要なことを選び、それに集中すべきです。聴衆にはいつでも、「知るべきことは他にもありますが、ここではいくつかのアイディアに絞ってお話しするつもりです」と言うことができます。内容を省くのは難しいものですが、そうしなければなりません。現在取り組んでいる事業の複雑さについて、少し考えてみてください。そうした事業のどれかについて20分のスピーチを求められたとしたら、扱えるのは間違いなく、詳細のほんの一部に過ぎないでしょう。

3. ポイントを並べる

取り上げるアイデアが決まったら、自分のメッセージの裏付けとなるように、それらを論理的な順序で並べる必要があります。何について話そうとしているかによって、さまざまな選択肢があります。内容を並べる可能な方法としては、以下の5つが挙げられます。

- **時系列**（例えば、会社や製品の歴史など）
- **順次**（例えば、プロセスや事業計画など）
- **クライマックス**（聴衆に何かをしてもらおうと説得を試みる場合：ポイントを重要度の最も低いものから最も高いものへと並べることでクライマックスを作る）
- **ヘッドライン**（やはり、聴衆に何かをしてもらおうと説得を試みる場合：ただし、今度はポイントを重要度の最も高いものから最も低いものへと並べる）
- **利点と欠点**（選択肢を考える場合）

4. 裏付けとなる詳細を追加する

アイデアが正しい順序に並んだら、その一つひとつについて、裏付けとなる詳細を追加していきます。アイデアに説得力を持たせるには裏付けが必要です。裏付けとなる詳細の例としては、データ、図やグラフ、ストーリー、引用、信頼できる情報源、視覚的要素、比喩、実演などが挙げられます。優れたスピーチには、内容を裏付けるさまざまな材料が含まれます。プロセスのこの部分で、かなり多くの準備作業が必要になるのはそのためです。

主要ポイントごとに、それを裏付けるために使うことをリスト化します。スピーチでスライドを使うつもりなら、スライドごとに何を含めるか、大まかな構想を練るとよいでしょう。

5. つなぎ

スピーチにおけるつなぎは、スピーチの大部分を占めるわけではありませんが、重要な部分です。列車の寝台客室のように、1つのスピーチの中で異なったポイントが混ざり合ってしまうことはよくあります。そうすると、聴衆がついていくのは難しくなります。

話し手が新しいポイントに移ろうとしていることを聴衆が理解できるよう、2つのアイデアの間に十分な間隔を設けることが大切です。冒頭部で何についてのスピーチなのかという道標が必要であったのと同じように、スピーチの中で新しいポイントに移る時にも、合図を出す必要があるのです。つなぎは簡潔な1文で行えます。例えば、「次のポイントは…」「裏付けとなる別の理由は…」「Xについて論じてきましたが、次にYについて考えてみましょう…」など。これらのどれかを選べば十分ですが、簡潔な1文は、聴衆が心構えをして次のアイデアに備えることを可能にします。

スピーチのアウトラインでは、主部の各セクションが次のセクションへとどのようにつながるかをメモしてください。

結び

スピーチは力強く締めくくりたいものです。あまりにも多くの人々が、「ありがとうございました」という弱々しい言葉で結びを無駄遣いして、ステージを去っていきます。そうした衝動に抗い、結びの部分で最大限に活かしてください。そのための計画はスピーチのアウトラインで立てることができます。スピーチの主部の最後のポイントからどのように結びへとつなげるか、計画を立てておきましょう。それは、スピーチが終わりに近づいていることを聴衆に知らせる明確な合図であるべきです。

1. 冒頭部と結び付ける

ほとんどの人々はスピーチを直線状のものとして捉えています、巡り巡って戻ってくるものと考えましょう。言い換えれば、結びを冒頭部と結び付けるのです。例えば、ストーリーによって始めたなら、そのストーリーによって終わるとよいでしょう。引用によって始めたなら、その引用に戻ることができます。興味深い事実を語ったなら、それを繰り返した上で、別の興味深い事実を付け加えることもできます。スピーチのアウトラインには、結びをどのように冒頭部とつなげるかを組み入れましょう。

2. メッセージを繰り返し、要約する

簡単な1文としてメッセージを繰り返せば、それが聴衆の心に刻まれます。スピーチの主部で裏付けとして使ったさまざまなポイントを、それらを提示した同じ順序で簡潔に要約します。

3. 行動を呼びかける

ステップ2（目的）で検討したように、最も力強いスピーチは、聴衆を何らかの行動へと駆り立てるものです。行動への呼びかけによって、聴衆の前を去るのはこの時です。呼びかける行動が壮大なものなら、彼らが踏み出せる簡単な第一歩を示しましょう。研究の結果、大きな目標に向けて小さな一歩を踏んでもらえれば、人々がその目標に到達する可能性は大いに高まることが分かっています。

おわりに

スピーチを行う場合、自分のアイディアと聴衆を隔てている架空の河に橋を架けて、彼らにそれを渡らせることは話し手の仕事です。どうやってそれを実現しますか？すべては準備と優れたスピーチのアウトラインから始まります。スピーチのアウトラインはどうやって書きますか？一歩ずつ、ステップを踏んでいきましょう。

スピーチのトピック

このセッションのパート2では、各自が選んだトピックについて、仲間の小グループに対して3～4分のスピーチを行っていただきます。自分が最もよく知っていると思うトピックに○を付けてください。

1. ティーンエイジャー/若年成人はレオクラブに加わるべきである。

聴衆：会員候補

2. 地域の企業は地元のレオクラブを支援/提携すべきである。

聴衆：町の商工会議所のメンバー

3. レオであることには数々の長期的なメリット/利点がある。

聴衆：オリエンテーションを受けている現会員

スピーチの詳細なアウトライン

(以下の各ステップに関する詳細は 7～12 ページを参照)

トピック： _____

ステップ 1 - 全体像

話し手 - 主題：主題に関して自分が知っていることは何か？それについて話すのはなぜか？自分にはどのような専門知識があるか？自分はどのような見識を聴衆に伝えることができるか？

聴衆 - 主題：主題に関して聴衆が知っていることは何か？主題は聴衆の気に入るか？主題は聴衆の気に入らないか？主題は聴衆とどのように関連しているか？

話し手 - 聴衆：スピーチを聴きに来る人々について、自分は何を知っているか？自分について、彼らは何を知っているか？自分と彼らの間には継続的な関係があるか？

ステップ 2 - 目的

私がスピーチを終えた時、聴衆は：

ステップ 3 - メッセージ

スピーチのメッセージは単一の文で書きましょう。文法的に正しい文でなければならない、ポイントを羅列したものではありません。

ステップ 4 - 関連性

聴衆が自分のメッセージを重視すべき理由を挙げます。自分のメッセージは、彼らとどのように関連しているのでしょうか？少なくとも 1 つの理由が必要です。

ステップ 5 - 構成（作業は主部から始め、次に冒頭部、最後に結びへと進めます）

主部

内容を収集する

話せることのすべてを、手を加えずにそのまま、どれほど些細なことでも書き出します。アイデアのそれぞれを、単語または短い語句に凝縮してみましょう。

最も重要なポイントを選ぶ

主要ポイントは何でしょうか？この場にいるこの聴衆にとって最も重要なことを選び、それに集中すべきです。スピーチの持ち時間はたった3～5分であるため、ポイントは3つか4つで十分です。

ポイントを並べる

取り上げるアイデアが決まったら、自分のメッセージの裏付けとなるように、それらを論理的な順序で並べる必要があります。

裏付けとなる詳細とつなぎを加える

アイデアが正しい順序に並んだら、その一つひとつについて、裏付けとなる詳細を追加していきます。裏付けとなる詳細は2つか3つを目指しましょう。話し手が新しいポイントに移ろうとしていることを聴衆が理解できるよう、アイデアとアイデアの間に十分な間隔を設けることも大切です。

ポイント 1:

裏付けとなる詳細:

裏付けとなる詳細:

裏付けとなる詳細:

つなぎ:

ポイント 2:

裏付けとなる詳細:

裏付けとなる詳細:

裏付けとなる詳細:

つなぎ:

ポイント 3（任意）：

裏付けとなる詳細：

裏付けとなる詳細：

裏付けとなる詳細：

つなぎ：

冒頭部

掴み（フック）

人々が最も注意を傾けている時はスピーチの始まりであるため、それを利用しない手はありません。あなたの掴みは？

道標（サインポスト）

聴衆の注意を掴んだら、スピーチによってどこを目指すのかを人々に知らせる必要があります。それは、何についてのスピーチなのかを知らせる簡潔な 1 文です。

結び

冒頭部と結び付ける

結びへと移る時に、結びを冒頭部と結び付けます。

メッセージを繰り返し、要約する

簡潔な 1 文としてメッセージを繰り返せば、それが聴衆の心に刻まれます。

行動を呼びかける

行動への呼びかけによって聴衆の前を去ります。

	スピーチのアウトラインの短縮版
冒頭部 掴み （フック） 道標 （サインポスト）	
主部 2～3つのポイント 2～3つの補助ポイント	主要ポイント1： - 補助ポイント： - 補助ポイント： - 補助ポイント： - つなぎ： 主要ポイント2： - 補助ポイント： - 補助ポイント： - 補助ポイント： - つなぎ： 主要ポイント3： - 補助ポイント： - 補助ポイント： - 補助ポイント： - つなぎ：

結び 冒頭部と結び付ける メッセージを繰り返 し、要約する 行動を呼びかける	
--	--

話す時のメモ

話す時のメモ

スピーチ評価チェックリスト

話し手の氏名： _____

観察された項目にチェックマークを付けてください。

手際

冒頭部

- ☐ 聴衆の注意を掴んだ（例、事実、ストーリー、質問）
- ☐ メッセージを述べ、道標を用いた

主部

- ☐ メッセージを裏付ける主要ポイントを提示した
- ☐ 補助ポイントを提示して主要ポイントを裏付けた

視覚、聴覚、言葉

目の動き

- ☐ 最初に会場内を見回した
- ☐ 聴衆の1人に視線を合わせて始めた
- ☐ 1つの意見を述べ終える際、聴衆の1人に視線を合わせた
- ☐ スピーチの間に会場の隅々まで視線を向けた

声の使い方

- ☐ 重要な語句は声音を変えて強調した
- ☐ 頻繁に区切りを入れていた
- ☐ 会場の大きさに合わせて声の大きさを調節した
- ☐ 適切な速度で話していた

結び

- ☐ 冒頭部に結び付けた
- ☐ メッセージを言い直した、または言い換えた
- ☐ 覚えておく、考える、または行うべきことを提示した

身振り

- ☐ 要点は手振りを使って強調した
- ☐ 大きさや形は手・腕・身体の動作を使って表現した
- ☐ プレゼンテーションを通して姿勢は安定していた
- ☐ 次の身振りに移る前に手を身体の脇に戻した

言葉

- ☐ 聴衆のレベルに合わせて話した
- ☐ 理解されない恐れのある言葉を定義した
- ☐ 理解されない恐れのある比喩を使わなかった
- ☐ 聴衆に適した話法を用いた（かしこまった調子/くだけた調子）

コメント：

スピーチ評価チェックリスト

話し手の氏名： _____

観察された項目にチェックマークを付けてください。

手際

冒頭部

- ☐ 聴衆の注意を掴んだ（例、事実、ストーリー、質問）
- ☐ メッセージを述べ、道標を用いた

主部

- ☐ メッセージを裏付ける主要ポイントを提示した
- ☐ 補助ポイントを提示して主要ポイントを裏付けた

視覚、聴覚、言葉

目の動き

- ☐ 最初に会場内を見回した
- ☐ 聴衆の1人に視線を合わせて始めた
- ☐ 1つの意見を述べ終える際、聴衆の1人に視線を合わせた
- ☐ スピーチの間に会場の隅々まで視線を向けた

声の使い方

- ☐ 重要な語句は声音を変えて強調した
- ☐ 頻繁に区切りを入れていた
- ☐ 会場の大きさに合わせて声の大きさを調節した
- ☐ 適切な速度で話していた

結び

- ☐ 冒頭部に結び付けた
- ☐ メッセージを言い直した、または言い換えた
- ☐ 覚えておく、考える、または行うべきことを提示した

身振り

- ☐ 要点は手振りを使って強調した
- ☐ 大きさや形は手・腕・身体の動作を使って表現した
- ☐ プレゼンテーションを通して姿勢は安定していた
- ☐ 次の身振りに移る前に手を身体の脇に戻した

言葉

- ☐ 聴衆のレベルに合わせて話した
- ☐ 理解されない恐れのある言葉を定義した
- ☐ 理解されない恐れのある比喩を使わなかった
- ☐ 聴衆に適した話法を用いた（かしこまった調子/くだけた調子）

コメント：

スピーチ評価チェックリスト

話し手の氏名： _____

観察された項目にチェックマークを付けてください。

手際

冒頭部

- ☐ 聴衆の注意を掴んだ（例、事実、ストーリー、質問）
- ☐ メッセージを述べ、道標を用いた

主部

- ☐ メッセージを裏付ける主要ポイントを提示した
- ☐ 補助ポイントを提示して主要ポイントを裏付けた

視覚、聴覚、言葉

目の動き

- ☐ 最初に会場内を見回した
- ☐ 聴衆の1人に視線を合わせて始めた
- ☐ 1つの意見を述べ終える際、聴衆の1人に視線を合わせた
- ☐ スピーチの間に会場の隅々まで視線を向けた

声の使い方

- ☐ 重要な語句は声音を変えて強調した
- ☐ 頻繁に区切りを入れていた
- ☐ 会場の大きさに合わせて声の大きさを調節した
- ☐ 適切な速度で話していた

結び

- ☐ 冒頭部に結び付けた
- ☐ メッセージを言い直した、または言い換えた
- ☐ 覚えておく、考える、または行うべきことを提示した

身振り

- ☐ 要点は手振りを使って強調した
- ☐ 大きさや形は手・腕・身体の動作を使って表現した
- ☐ プレゼンテーションを通して姿勢は安定していた
- ☐ 次の身振りに移る前に手を身体の脇に戻した

言葉

- ☐ 聴衆のレベルに合わせて話した
- ☐ 理解されない恐れのある言葉を定義した
- ☐ 理解されない恐れのある比喩を使わなかった
- ☐ 聴衆に適した話法を用いた（かしこまった調子/くだけた調子）

コメント：

スピーチ評価チェックリスト

話し手の氏名： _____

観察された項目にチェックマークを付けてください。

手際

冒頭部

- ☐ 聴衆の注意を掴んだ（例、事実、ストーリー、質問）
- ☐ メッセージを述べ、道標を用いた

主部

- ☐ メッセージを裏付ける主要ポイントを提示した
- ☐ 補助ポイントを提示して主要ポイントを裏付けた

視覚、聴覚、言葉

目の動き

- ☐ 最初に会場内を見回した
- ☐ 聴衆の1人に視線を合わせて始めた
- ☐ 1つの意見を述べ終える際、聴衆の1人に視線を合わせた
- ☐ スピーチの間に会場の隅々まで視線を向けた

声の使い方

- ☐ 重要な語句は声音を変えて強調した
- ☐ 頻繁に区切りを入れていた
- ☐ 会場の大きさに合わせて声の大きさを調節した
- ☐ 適切な速度で話していた

結び

- ☐ 冒頭部に結び付けた
- ☐ メッセージを言い直した、または言い換えた
- ☐ 覚えておく、考える、または行うべきことを提示した

身振り

- ☐ 要点は手振りを使って強調した
- ☐ 大きさや形は手・腕・身体の動作を使って表現した
- ☐ プレゼンテーションを通して姿勢は安定していた
- ☐ 次の身振りに移る前に手を身体の脇に戻した

言葉

- ☐ 聴衆のレベルに合わせて話した
- ☐ 理解されない恐れのある言葉を定義した
- ☐ 理解されない恐れのある比喩を使わなかった
- ☐ 聴衆に適した話法を用いた（かしこまった調子/くだけた調子）

コメント：

スピーチ評価チェックリスト

話し手の氏名： _____

観察された項目にチェックマークを付けてください。

手際

冒頭部

- ☐ 聴衆の注意を掴んだ（例、事実、ストーリー、質問）
- ☐ メッセージを述べ、道標を用いた

主部

- ☐ メッセージを裏付ける主要ポイントを提示した
- ☐ 補助ポイントを提示して主要ポイントを裏付けた

視覚、聴覚、言葉

目の動き

- ☐ 最初に会場内を見回した
- ☐ 聴衆の1人に視線を合わせて始めた
- ☐ 1つの意見を述べ終える際、聴衆の1人に視線を合わせた
- ☐ スピーチの間に会場の隅々まで視線を向けた

声の使い方

- ☐ 重要な語句は声音を変えて強調した
- ☐ 頻繁に区切りを入れていた
- ☐ 会場の大きさに合わせて声の大きさを調節した
- ☐ 適切な速度で話していた

結び

- ☐ 冒頭部に結び付けた
- ☐ メッセージを言い直した、または言い換えた
- ☐ 覚えておく、考える、または行うべきことを提示した

身振り

- ☐ 要点は手振りを使って強調した
- ☐ 大きさや形は手・腕・身体の動作を使って表現した
- ☐ プレゼンテーションを通して姿勢は安定していた
- ☐ 次の身振りに移る前に手を身体の脇に戻した

言葉

- ☐ 聴衆のレベルに合わせて話した
- ☐ 理解されない恐れのある言葉を定義した
- ☐ 理解されない恐れのある比喩を使わなかった
- ☐ 聴衆に適した話法を用いた（かしこまった調子/くだけた調子）

コメント：

スピーチ評価チェックリスト

話し手の氏名： _____

観察された項目にチェックマークを付けてください。

手際

冒頭部

- ☐ 聴衆の注意を掴んだ（例、事実、ストーリー、質問）
- ☐ メッセージを述べ、道標を用いた

主部

- ☐ メッセージを裏付ける主要ポイントを提示した
- ☐ 補助ポイントを提示して主要ポイントを裏付けた

視覚、聴覚、言葉

目の動き

- ☐ 最初に会場内を見回した
- ☐ 聴衆の1人に視線を合わせて始めた
- ☐ 1つの意見を述べ終える際、聴衆の1人に視線を合わせた
- ☐ スピーチの間に会場の隅々まで視線を向けた

声の使い方

- ☐ 重要な語句は声音を変えて強調した
- ☐ 頻繁に区切りを入れていた
- ☐ 会場の大きさに合わせて声の大きさを調節した
- ☐ 適切な速度で話していた

結び

- ☐ 冒頭部に結び付けた
- ☐ メッセージを言い直した、または言い換えた
- ☐ 覚えておく、考える、または行うべきことを提示した

身振り

- ☐ 要点は手振りを使って強調した
- ☐ 大きさや形は手・腕・身体の動作を使って表現した
- ☐ プレゼンテーションを通して姿勢は安定していた
- ☐ 次の身振りに移る前に手を身体の脇に戻した

言葉

- ☐ 聴衆のレベルに合わせて話した
- ☐ 理解されない恐れのある言葉を定義した
- ☐ 理解されない恐れのある比喩を使わなかった
- ☐ 聴衆に適した話法を用いた（かしこまった調子/くだけた調子）

コメント：

実習：バーチャル形式のプレゼンテーション vs. 対面形式のプレゼンテーション

（これは任意の実習であるため、講師によっては行わない場合があります。）

バーチャル形式のプレゼンテーションが対面形式のプレゼンテーションと異なる点について、小グループですばやくブレインストーミングを行います。バーチャル形式でプレゼンテーションを行う場合には、どのようなことに配慮すべきか、考えてください。すべてのアイデアを下欄に書き留めてください。

バーチャル形式のプレゼンテーションに関するヒントとビデオによる例

2022年11月8日更新 - ドン・バーナード - 通読に6分

オンライン記事：<https://virtualspeech.com/blog/tips-virtual-presenting>

柔軟な働き方がかつてなく増えてきており、世界中の数百万人にとって、リモートワークが標準的になりつつあります。全世界の労働者だけでなく、ソーシャルディスタンスという推奨事項を守り続けたいスタッフの要望に応じて、業界ではこのアプローチを採用してきました。

オンラインでのプレゼンテーションが日常的な労働生活の一部になるに伴い、Zoomが主要ソフトウェアとしての地位を確立していますが、Microsoft Teams、Google Meet、Webexなど、その他のプラットフォームも大きく成長してきています。

バーチャル形式のプレゼンテーションは、対面形式のプレゼンテーションとは極めて異なった体験です。この記事では、こうしたバーチャル形式のプレゼンテーションによって効果的に情報を伝えられるようになるためのヒントを考えました。

ビデオ：<https://youtu.be/5RqIvdZO5mA>

1.会議が始まる前にログインする

定刻前にログインします。あらゆる準備を整え、ログインしてくる全員にリラックスして挨拶できるよう、十分な時間を設けるべきです。自分のマイクとカメラを正しく設定するために数分かかる場合もありますので、気を付けましょう。あなたが会議の主催者なら、プレゼンテーションの最初のスライドにトピックを入れて表示しておくことを考えましょう。そうすれば、参加者は自分が正しい会議にログインしていることを確かめられます。

2.機器の準備を整える

ノートパソコンやパソコンが電源につながれ、または充電が終わっていることを確認します。最悪なのは、プレゼンテーションの途中で電源が切れてしまうことです（こうした事態に見舞われるのは珍しいことではありません）。

始める前にマイクとカメラをテストし、機能していることを確認しておきましょう。

- ウェブカメラと位置をテスト
- マイクをテスト

画面の少し上部に自分が映るよう、コンピュータの位置を高くします（適切な高さにするため、数冊の本の上にコンピュータを置く必要があるかもしれません）。そうすれば、カメラに下から見上げさせるよりも、はるかにカメラ写りがよくなります。

3.適切な服装で

これは見過ごしがちなことの1つですが、自宅にいるからといって、仕事をしていないわけではありません。オフィスにいる時と同じ服装をすれば、良い印象を生むだけでなく、自信も高まります。疑わしいと思っても、プロに徹するに越したことはありません。人々に集中してほしいのはあなたのメッセージであって、服装ではないはずです。

4.プロらしい環境と背景

気が散るようなものはすべて排除します。携帯電話のアラームなど、邪魔になりそうな機器はすべてオフにし、家にいる他の全員に、あなたがバーチャル会議を始めようとしていることを伝えます。

良好な照明は、あなたの見栄えを大きく変え、はるかにプロらしく見えるようにしてくれます。

陰、暗い斑点、照明の偏りは顔の表情を分かりにくくします。身振りがないと、バーチャル会議の出席者は表情に頼って意味を補うことになります。照明は、あなたのメッセージを届けたり、損なったりすることがあるのです。

カメラに映る背景を確認し、すべてが簡素で偏りのないものになるよう心がけましょう。別の選択肢は、バーチャル背景を使うことです。これらは通常、バーチャル会議ソフトを使って設定できます。

5.聴衆を管理する

あなたがプレゼンターであるなら、参加者/聴衆をどのように管理したいかを決めておきます。例えば、質問はプレゼンテーションの最中に受け付けたいですか？それとも、最後に質疑応答の時間を設けるので、それまで待つてほしいでしょうか？質問にはどうやって答えますか？チャット機能を使いますか？それとも、言葉で答えますか？

参加者のマイクをミュートにしたり、ミュートを解除したりする練習をしておきましょう。最初に基本ルールを決めて、全員に明確にしておきます。

6.カメラで視線を交わす

これはシンプルなヒントですが、あなたに対する聴衆の認識を一変させることができます。プレゼンテーションの間は一貫して、必ず定期的にカメラを見るようにしましょう。表情を和らげ、笑顔を浮かべようとしてください。これは、あなたが参加者の目を覗き込もうとしている印象を与え、バーチャル形式のプレゼンテーションが終わるまで、参加者に関心を持たせ続けるために役立ちます。

ビデオ：<https://youtu.be/1SbmBGiZhOc>

このビデオは、バーチャル形式またはビデオ形式のプレゼンテーションの間に視線がどれほど重要であるかを示したものです。さまざまな重役（リード・ヘイスティングス CEO を含めて）が、カメラ写りが最も良いのは誰か、またそれはなぜなのかを話したり、考えたりしています。

7. スライドを知る

ほとんどのプレゼンテーションには、あなたが話していることを補う何らかの視覚的要素が含まれています。主なツールとしては従来、Microsoft PowerPoint、Google Slides、Apple Keynote などがよく使われてきました。どれを使うにしても、備わっている機能の使い方を十分に理解しておきましょう。

プレゼンテーションの視覚的要素を作成するために役立つソフトには、次のようなものがあります。

- Envato Elements
- Visme
- Canva

スライドを操作する方法や画面を共有する方法を把握し、準備を整えておきましょう。一般に、スライドにはテキストを詰め込みすぎないようにしてください。過剰な情報によって人々に負担を与えないようにするためです。ほとんどの場合、スライドの内容を言葉で広げたり、詳しく説明する法が効果的です。

8. バーチャル形式でのプレゼンテーションを練習する

バーチャル・プレゼンテーションのシミュレーターを使って練習を行うことで、準備を万全にしてください。

ビデオ：https://youtu.be/Eet8ur7L_BQ

9. 全員の関心を維持する

始める前に、誰がログインしてくるかを知っておきましょう。バーチャル形式のプレゼンテーションでは、相手に具体的な質問を投げかけたり、名前で呼んだりすることができます。

使える機能は他にもあり、例えば、必要に応じて参加者が全員と文書を共有することができるよう、彼らに画面を管理させることもできます。その他にも、ビデオやインフォグラフィックを使ったり、クイズ、投票、アンケートなどを行うこともできます。

10.情熱を持つ

自信があり、楽しんでいるように見せることが、成功へのカギであることを忘れないでください。参加者は、あなたの声から気持ちを感じ取り、始まる前に正しく心構えをしようとするはずです。単調に聞こえることのないよう、話しながら声の速度や調子を変えてみるとよいでしょう。

11.身振り

身振りは参加者に関心を持たせ続けるために役立ちます。全員からあなたの手振りが見えるよう、カメラを少し自分から遠ざけてみてください。

身振りに関する通常のヒントの多くは、バーチャルの環境にも適用できます。例えば、カメラを見詰めることで、視線を交わすことができます（ヒント5を参照）。要点を言い終えたら、間を置いたり、少し頷いたりしてみましょう。そうすれば、あなたが言っていることを強調できます。

立っている場合には、膝を伸ばしたままにはしないようにします。とても堅苦しく見えるからです。手振りをしていない時には両手を軽く組むようにすれば、聴衆の気を散らさないために役立ちます。

12.時間配分

プレゼンテーションにどれくらいかかるかを大まかに把握するため、前もって時間を計っておきましょう。持ち時間にとって適切な量の内容を用意し、質問に答える時間も組み込むようにします。話すことが尽きてしまったり、長引きすぎてしまったりすることは避けたいものです。

ほどほどを心がけます。いくつかの主要メッセージを伝え尽くす方がよいとため、情報を詰め込みすぎるのは避けましょう。プレゼンテーションの始めと終わりは力強くあるべきです。そうすれば、それが人々の記憶に最も残ることになるからです。冒頭で自分の狙いを明確にし、最後にすべてを要約すべきです。