

## 2 . PowerPoint 資料の作成

### 2 - 1 プレゼンテーション資料

現在、企業内で説明する資料はほとんどの場合、PowerPoint またはそれ相当のソフトを利用して行うことが多い。そこで、説明内容が同じでも、プレゼンテーション(説明)する資料の品質の出来、不出来でその会議がスムーズにいくか、紛糾するかの分かれ道になることがある。

社内の会議でも、凝って作った資料で説明しても、『結局のところ何が言いたかったんだ』と言われたり、以前にも説明したのにすっかり忘れられていたり、何度再提出しても企画が通らないなどの経験はないだろうか。そこで、PowerPoint のツールテクニックは参考書に任せて、社内の会議で説得力の説明ができるプレゼン資料の作成について説明していく。

### 2 - 2 情報の整理

#### 2 . 1 情報はできるだけ多く収集

情報はできるだけ多い方がよいということである。情報が少なければ、プレゼンテーションをしても、底が見えてしまい、とても稚拙なものになる可能性がある。しかし、情報が多ければ、発表する内容に重みができてきて、説得力ができてくる。これは収集した情報に対して多面的に検討できるから深みが増すことによる。

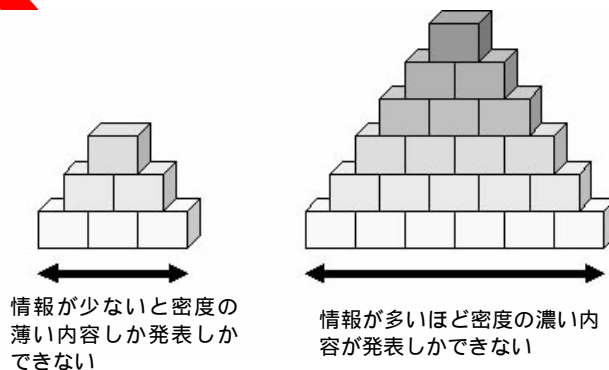


図 2 . 1 情報収集のイメージ

## 1. 仕様書 / 報告書作成

### 2. 1. 1 情報の整理

#### (1) 情報の関連付け

収集して情報をジューと見ていくといくつかのまとまり（グループ）に分かれないでしょうか？プレゼンテーション資料の場合、論理性が重視されますので、何と何が関連づいていて、何をどうすれば、どうなる。というような論理展開に導く必要がある。そのため、ご説明したい内容を論理的な構成に組みなおす必要があるので関連づけを行う。このような場合には、関連図法や親和図法を利用するとうまくいく。

#### (2) 論理性

グループごとに層別した内容を抽象化して説明するストーリーの論理性を見ながら構造化して組み立てていく。この作業の中で本筋とは関係ない情報は、不要なので切り捨てていく。そして、本筋の中で重要なキーワードを決めて、ストーリーの骨子を通すようにする（骨に相当する部分）。

#### (3) 下書き

大まかなストーリーが完成したので誰に説明するかを意識して下書きを行う。構想の段階で作成したタイトルごとに、そのタイトルに対して何を書きたいのかを箇条書きにする。説明する時のストーリーは、一般的に起承転結とかP D C Aなどで論理性を確認しておく。

### 2. 2 プレゼンの目的

#### (1) 「何のためのプレゼンするのか」

なぜプレゼンを行うのか？

顧客を感動させるアプローチ

プレゼンは人と人とのコミュニケーション

#### (2) 「誰に何を伝えるのか」

伝える相手は誰で何を伝えるのか

5W2H でプレゼン資料の企画・設計を行う

テーマを絞り、論旨をストーリー化する

### 2 - 3 資料作成

### 3.1 作成の基本テクニック

- 構成の技術 : 分かりやすい文章構成で趣旨をすばやく
- スマートな論理構成 : アウトラインを決めて、項目の内容を補足する
- レイアウトの技術 : ポイントを強調した文字面で趣旨をアピール
- 表現力アップの技術 : テキストにメリハリをつける。テキストの配置に変化をつける
- ビジュアルテクニック : 図解やグラフで説得力を高める
- 説得の技術 : 論理的な出張で読み手の同意を得る
- センテンスの技術 : 趣旨をスムーズに伝えて、文章をなめらかにする
- プレゼンの技術 : 言葉づまりを解消して、持ち時間内に説明を収める

### 3.2 資料の基本的な構成例

#### 3.2.1 設計事例や改善事例の構成例

全体のストーリー構成としてPDCAが回ったような形でまとめるとわかりやすい。完成までに苦労して2回PDCAを回した場合には、そのようなストーリー構成でも構わない(その方が効果が大いなので、成果事例としてよい)。

表題(タイトル、所属、発表年月日、発表者)

全体構成(目次またはアジェンダ)

背景と目的

- ・ できる限り目的には目標値としてのデータを明確に
- ・ 背景で目標値の意味や定義を説明しておく
- ・ 全体の概要説明をここでするかはケースバイケース

全体スケジュール

- ・ スケジュールは対策案が出てから決めてもよい

問題点の提起

- ・ QC7つ道具を利用してわかりやすく説明する
- ・ 問題点の中から重点指向で詳細説明する
- ・ 問題点が多い場合は代表的ものだけを詳細に説明する

要因分析



図2.2 PDCAとは

## 1. 仕様書 / 報告書作成

- ・ なぜなぜ分析、P D P C手法などを利用して問題点から要因分析を行う
- ・ 理論や原理などで、純粋な技術解析ができればそれでもよい
- ・ 管理面でも分析しておくことも必要である

### その対策

- ・ 対策案は、時間、費用、技術難易度などから優先順位をつけて行うようにする
- ・ 対策のために必要なリソースの確保や体制

### 結果の確認

- ・ 改善前と改善後（又は、修正前と修正後）の比較を数値だけでなく、グラフでも行う
- ・ 要因分析と比較して対策が真の原因を駆逐しているか確認する

### 次のアクション

- ・ 水平展開すべき事項
- ・ 標準化すべき事項
- ・ 残された問題

### まとめ

- ・ 全体のまとめ
- ・ 関係者への感謝のお礼

## 3.2.2 定例会議の構成例

定例会議では業務の進捗確認と調整が主な目的であり、業務の進捗は丁寧にわかりやすく説明した資料が必要である。また、問題点がありその対応が必要な場合には、問題点とその対策とスケジュールなども必要となる。線表の書き方は、2.4項で説明する。

表題（タイトル、所属、発表年月日、発表者）

業務概要および問題点がある場合はその概要

業務計画（受注時および計画変更）

業務進捗詳細（**図 2.3**参照）

問題点と対策（問題がある場合のみ）

- (a) 技術的な問題点とその対策
- (b) 管理面での問題があれば、その対策
- (c) 対策の実施スケジュール案

その他

- (a) スキルアップ計画

## (b) 標準化状況

## 3.3 社内資料におけるテクニック

左上から右下に目線がいくということは、重要な情報は左上から右下のライン上に配置する必要がある。反対に言うと、ページの右上、左下というのは、人が意識しないと見ない場所ですから、重要な情報をおくべき場所ではないということが分かる。

## 見やすいレイアウト

- ・ MS-Officeの背景は利用しない方がよい
- ・ 表題だけでなく見せたページで訴えたいタイトルをつける
- ・ 箇条書きを基本とし、長い文章は避ける
- ・ 文字サイズ20ポイント以上で、斜め文字は使わない
- ・ 文字の強調は、B（強調）か影を付ける
- ・ 全体の統一感を持たせる為に、マスタースライドで調整
- ・ 「箱」と「」で表現（俗称：箱矢表現）してビジュアル的に誘導していく
- ・ 原則として良い事は青色、悪い事は赤色に

## キーワードは全体で統一する。

- ・ 特に、大切な言葉は強調して統一する
- ・ 同じ意味なのに、言い方を変えない。変える場合は必ず補足（定義）する。
- ・ 同じキーワードを装飾したら同じようにする

## データはグラフ表現

- ・ 推移データは折れ線グラフ、出来高は棒グラフにして1つのグラフで表現する
- ・ グラフの変化点のコメントを吹き流しで入れる（品名、理由、数値など）
- ・ グラフの軸の説明は必ず入れる
- ・ グラフには必要に応じて、数値を表記する
- ・ グラフの線や点などは凡例毎に統一しておく
- ・ 思いつくようなグラフにならない時は、図形処理で追加して入れる

## 表で表現できるもの必ず表にする

- ・ 文章ではなく表で整理してわかりやすくする
- ・ できる限りExcelの表を使わず、PowerPointの表を使う
- ・ Excelの表を使う場合には、図変換して張り付ける

## 1. 仕様書 / 報告書作成

資料の前半で説明したグラフや図表などで同じものを、後半で利用する場合には、違いがどこにあるのか一目瞭然にしておく。

- ・ グラフや図表などは画像認識で覚えているので、わかりやすく同じものを再利用する
- ・ グラフや図表の中の、文字や色使いも統一しておく
- ・ 改善前と改善後などの比較を行う場合には徹底する
- ・ 差を強調する「改善効果」を変化分を%や数値表現する
- ・ 効果では必ず目標値を入れる

ページ番号は必ず入れる。

- ・ 手許資料をみながら質問や議論をスムーズにするために入れる  
例：右上に「1 / 60」のようにいれる 下側は図がオーバーして隠れる事がある

関連ページに飛ばす場合

- ・ 飛ばす時には、資料内にジャンプボタンを設ける
- ・ またジャンプ先には元に戻るボタンも設ける

### 3.4 線表の書き方

基本的には、関係者が見てわかりやすい線表にして作成する。

開発の全体日程に対して、業務日程の進捗が大枠でわかるようにする。また、業務日程が全体日程に影響するかどうかを把握しやすくしておく。線表を分かりやすく作成する