

●なぜ必要なのか？

これからの社会では、情報化・国際化が進み、自分に必要な情報を的確に手に入れる力や自分の考えを的確に表現し、他とのコミュニケーションを図る「伝え合う力」が求められています。

考え方の異なる相手に向かって自分の意見を述べる力、相手に正確に意思を伝え、同意を得たり、説得して信頼感を抱かせる言語の能力を身に付けさせることは、国語科においても重要な課題の一つといえるのです。

●プレゼンテーションとはなにか？

プレゼンテーションとは、研究や調査の成果を聴衆を相手に発表することですが、とりわけ、視覚に訴えるビジュアル資料をふんだんに取り入れ、相手を説得することが求められます。

口頭発表をたのしむ

ーわかりやすい表現をめざしてー

●口頭発表（プレゼンテーション）の手順

手順 1 目的・対象を明確にする

発表する際に最も大事なものは、目的の明確化です。「何のために話すのか」についてできるだけ明らかな目的を持つことが大切になります。例えば自己紹介のスピーチにしても、自分を知ってもらおうという目的から、「自分のよさをアピールする」というはっきりした目的意識を持つと、その目的にふさわしい話し方がみえてきます。また、選挙の立合演説会のように、あるスピーチが何らかの働きかけ（説得）を含むような場合では、そのスピーチが持つべき戦略的意味をよく考えて実施することが肝要です。

次に、聞き手はどのような人物かを考えていくことです。「人数は？」「聞きたがっていること、あるいは関心のあるものは何？」等、プレゼンテーションでは、常に相手を意識して話すのが成功の秘訣です。そういう意味でも、まず、相手を知らなければならないのです。

手順 2 プログラムを作る

聞き手の関心事や要求事項を考慮し、目的に合ったプレゼンテーションの組み立てを考えることが大切です。

- ① 時間と量を確認する。
- ② 内容を配分し、構成を考える。
- ③ 草稿を作る。（アウトラインのなもの）

手順 3 演出効果をアップさせる

- ① どのような資料を使うか。
- ② 資料に合った視覚機器（ビジュアルツール）は何か。
- ③ 話し方の工夫
- ④ リハーサルを綿密にする。

プレゼンテーションの道具（ツール）

- I パネル・ポスター
- II 写真・スライド
- III OHP
- IV ビデオ・デジタルカメラ
- V パソコンを使ったプレゼンテーションソフト