

## プロジェクト・ワークのための Tips 集

## 2

## プレゼンテーションの決まりことば

プレゼンテーションをするときは、内容に気をつけるだけではなく、聞いている人が気持ちよく聞けるような話し方をすることが大切です。

まず、プレゼンテーションを始めるときは、きちんとあいさつをして、自分の名前を言いましょう。それから、テーマなど、何について話すのかわかりやすく伝えたとスムーズです。また、聞いている人から質問や意見をもらえるようお願いしたり、実際に質問をもらったら、それに答えるようにして、答えられなくてもお礼を言いましょう。また、意見をもらったら、それが良い意見でも厳しい意見でも、お礼を言うことを忘れないようにしましょう。最後に、プレゼンテーションが終わったら「ご清聴ありがとうございました」というあいさつをすることが多いです。

## ■ あいさつ

(最初に)「みなさん、{おはようございます／こんにちは}。」

(最初に)「発表者のく 個人の名前／グループ名 >です。」

(最初に)「これからく テーマ >について発表します。」

(最後に)「…。以上で発表を終わります。ご清聴ありがとうございました。」

## ■ 質問や意見を求めることば

(最初に)「ご質問やご意見があれば、発表の最後をお願いします。」

(最後に)「…。以上で発表を終わります。ご清聴ありがとうございました。質問がある方は、ぜひお願いします。」

## ■ 質問に答えるときのことば

「ご質問をありがとうございます。」

「< 相手の言ったこと >というご質問ですが、…。」

「それについては、< 意見 >と思います。」

「それについては、あまりはっきりとは言えませんが、たぶん< 予測／想像 >のではないかと思います。」

## ■ 答えられない質問をされたとき、改善点を指摘されたときのことば

「ご質問をありがとうございます。」／「ご指摘をありがとうございます。」

「それについては、今回はわからなかったので、もっと調べたいと思います。」

「それについては、今回は十分に調べられませんでした。今後の課題にします。」

## ■ 意見やコメントをもらったときのことば

「貴重なご意見をありがとうございました。」

## ■ 良い感想をもらったとき、ほめてもらったときのことば

「ありがとうございます。」

「そのように言っていただけて光栄です。」