

2019.8.25

これであなたも講師ができる！
～パワーポを使った講演ノウハウ～



NPO法人奈良まほろばソムリエの会
専務理事 鉄田 憲男

講演では Power Point が必須！

- 特に聞き手が**高齢者**の場合は主催者から要請。講師の**強い味方**にも
 - 講演の3要素は「知識」「話術」「パワポ制作技術」（見せ方）
 - 画面は**4の倍数**で作る→印刷効率が良い。画面は**4:3**より**16:9**がベター
 - 文章は箇条書き。色やアンダーライン、「！」などでメリハリを
 - 「黒」文字はできるだけ使わない。1枚のスライドに2～3分必要
 - **90分**の講演が多い→スライド枚数は**32～36枚**が目安
 - 卓話は**30分**（ロータリー、ライオンズクラブなど）**12～16枚**まで
 - パワポデータが重いとメールで送れず、はた迷惑→圧縮する
 - 冒頭には自己紹介画面、最後に「まとめ」（振り返り）の画面を
 - 配布する「レジメ」は、パワポ資料のコピーで代用すれば良い
 - スライド上映できない場合は、画面コピーの閲覧・配布で代用
- ※写真の苦手な人は、「真正面」から「広く」撮ることを心がける

1. 事前準備について

- 講演の善し悪しは、事前準備の段階で「9割」方が決まっている
- スピーチ原稿を作る場合は、「話し言葉」で書いておく
- 「よく分かりました」「とても面白かったです」は最大のほめ言葉
→「勉強になりました」は往々にして「難しすぎた」ということ。
- ソムリエは「先生」ではないので、**大学教授**のような話はしない
(自説を強調しすぎない。逆に淡々とした「教科書的」な話もダメ)
- 良い「解説者」をめざそう。池上彰、林修など
- 「ポイント」を絞って話す。文章は箇条書きに
- 重要な部分は繰り返す「要するに●●です」
- 写真・イラストを多用し、ソフトな画面にする
- 文字はこれ(28)以上、アニメーションは**最小限**
(レプリカやパンフレットなど)を用意する
(臨場感を出す)



2. 講演当日の心構え

- 外見に気を配ろう（「スーツ&ネクタイ」にこだわらない）
- 会場には**30分前**には到着し、設備などをチェックしておく（プロジェクタ、マイク、レーザーポインタ、指し棒、椅子、客席 など）
- スライド映写時、室内の「照明」にも配慮（冒頭の3分ほどは点灯して、その間に写真に撮ってもらう 等）
- 背中を見せない工夫を（指し棒の持ち方）
- ほどよい高さの「テンション」を保つ
- 「つかみ」は、よく考えて準備を
- 途中でトイレ休憩を取るのも良い工夫
- ダジャレはなくても自然なユーモアを
- 「エネルギーボール」、指でさすしぐさ
林修の「今でしょ！」



- 出所の明らかな「数字」を使うことで説得力が増す→統計数値など
- 話の「流れ」は、あらかじめ決めておく
 - 「結論が先 (Why→ Because)」か「プロセス重視」 (起承転結) か
- 手元資料に「時間の割り振り」を書いておくと失敗しない
- 予定より早く終わりそうなときに備えを→要点部分をもういちど最初から振り返る、資料の末尾に「参考資料」をつけておくなど
- 講演は、途中で流れを変えにくい。そこがガイドとは違う (途中で「トイレ休憩」を入れると、ある程度は変えられる)
- その場の「思いつき」で話を挿入すると、たいてい失敗する (短い講演では「必ず失敗」する)
- 立って話す。スクリーンでなくお客さんを見る (アニメーションを使うと、つい画面を見てしまう)



3. その他注意事項

- 女性が多いと会場は和むが、男性ばかりだと堅苦しい（笑わない）
（経済団体、ロータリー・ライオンズなど）→気にしないこと
- 平日の昼間は出入りが多く、落ち着かない→気にしないこと
- 「聞きたいから来た」講演と「（例会だから）仕方なし来た」講演
→場に応じた演題を選ぶ、主催者の「ニーズ（本音）」をよく聞く
- 無料のパンフレットなどを用意すれば、喜ばれる（お土産になる）
- 動画は極力避ける（著作権問題、データ量が大きくPCが止まる）
- 講演直前には食事しない（胃が落ち着かない）
- 時計、飲料、レーザーポインタ、指し棒などは、自前でも準備する
- 講演する地域（土地柄）に関する知識を仕入れておく

4. 良い講師になるために

- 自分の「得意分野」「話せるテーマ」をたくさん持つ
→特定の分野を掘り下げる。「自分が話したいこと」より、「お客さんが聞いたそうなこと」を探す
- 毎年の「トピック」「アニバーサリー（周年）」に敏感になる
『万葉集』『NHK大河ドラマ』（明智光秀）、トーハク「正倉院宝物展」、「日本博」（日本の美）、聖徳太子1400年忌
- 話し方は「人それぞれ」、自分なりの「型」を作る
講師の「見本」はあっても「手本」はない
- 習うより慣れろ！場数を踏むことで上達（向上）
当会の「研究発表会」、「ナラニクル」、
「奈良シニア大学」、東京「奈良まほろば館」



ここまでのまとめ

- パワポは講師の強い味方、「事前準備」で9割が決まる
- パワポ画面は4の倍数で作る（余白が出ないように）
- 池上彰、林修がお手本。教科書的にならないように
- 最初の「つかみ」が大切。入念に準備しておこう
- エネルギーボールや、指でさす仕草が効果的
- 根拠確実な「数字」を使うと、説得力がグンと増す
- その場の思いつきで話を挿入すると、失敗する
- 日頃から自分の「得意分野」を掘り下げておこう
- 立って話す方が迫力が出る
- スクリーンではなく、お客さんを見る



著作権・肖像権（商用利用）に関する注意事項

- 昨年6月、ある旅行会社のツアーで、コンプライアンス（法令等遵守）違反事例が発生。講師（ガイド）が大手地図出版社の地図を無断でカラーコピーし、お客さんに配布した
- お客さんの中に当該出版社の社員がいてクレームに。出版社HPには「当社が発行する地図、旅行ガイドブックなどの出版物および各種デジタルコンテンツは、著作権法で保護されている著作物です。著作権法に定める以外に、許可無く複製、加工、改変、送信などを行なうことはできませんのでご注意ください」
- その後、旅行会社は「社内ルール」を策定
←一般企業の基準より相当厳しい



当該旅行会社の社内ルール

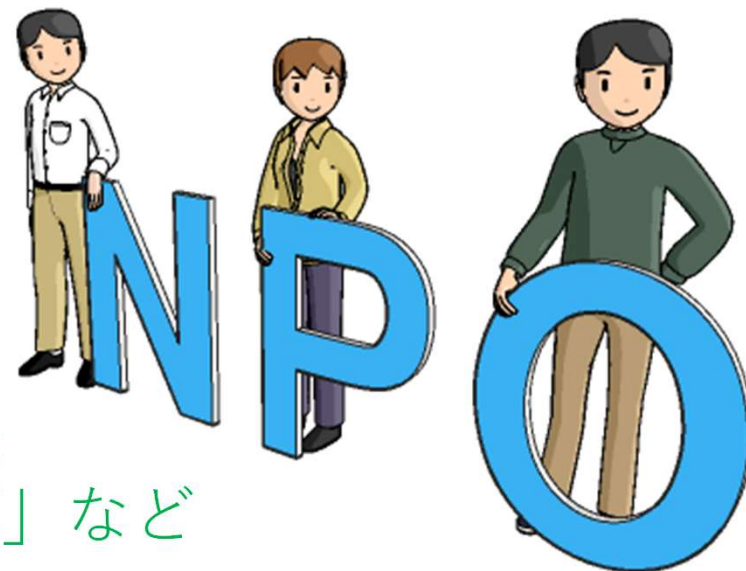
- パワポ資料などに画像が使えるのは、先方の許可を得た場合のみ
- Wikipediaの画像もダメ
- 新聞・書籍・雑誌などのコピー「配布」はダメ
(皆に「回覧」して、最後にそれを「回収」するなら問題ない)
- インターネットに接続し、先方のHPをスクリーンに映すのもダメ
- 「紙芝居」的に見せるのはOK、「文章」は引用元を明記すればOK
- 書籍の「表紙」写真を使うのはOK、自分で手描きすればOK
- 自治体や社寺が作った「チラシ」「パンフレット」の配布はOK
- Google マップは、その旨の表示をすれば使用可「Google の利用規約に従い、権利帰属が明確に表示されていれば用途に応じて」使うことができる

今後、ほかの所（商用利用）に飛び火しそうな可能性も

- 「500円以下」の金額を資料代等として徴求している場合、通常は商用利用にはあたらない
- 500円を超える金額を徴求すると、商用利用となる
- ソムリエの会が講師を派遣している先では「奈良シニア大学」「近鉄文化サロン橿原」など

※今から、心の準備をしておいてください
(疑問が生じれば、そのつど主催者側に確認を)

- JUSTSYSTEM 「アレンジOK素材集2」 7,183円は無料で商用使用可



画像のフリー素材サイト

1.写真素材 足成（あしなり） →



←2.PAKUTASO（ぱくたそ）



3.フリー素材アイドル →
MIKA☆RIKA 私たち、無料です。



※PowerPointデータの「圧縮方法」任意のスライドの写真をダブルクリック
→「図の圧縮」をクリック→「この画像だけに適用する」のチェックを外す
→150ppiまたは96ppiのOKボタンをクリックする
→念のためため、圧縮後のファイルは圧縮前と「別のファイル名」で保存する。