

## 発表資料のまとめ方と発表方法

### まとめ方

- 模造紙
  - ・ 聞き手が発表者の発表の手順・速度に合わせて理解しやすくなる。
  - ・ 発表が終わってから、また、口頭発表のない場合にも展示資料として使える。
- 新聞
  - ・ 「新聞」のもつ特有の「型」を有効に利用できる。
  - ・ 発表が終わってから、また、口頭発表のない場合にも展示資料として使える。
  - ・ 印刷して広く配布することができる。
- コンピュータ
  - ・ 作った資料を追加したり、形式を変えて作り直したり、バラバラに作った資料をまとめることができる。
  - ・ プレゼンテーションソフトの使用により、演出的な効果を含んだ発表資料を作ることができる。
  - ・ その他、様々なソフトの使用によって、書き込み、ビデオの使用、スライドの使用、またホームページを作って発表することなども可能になる。
- ポスター
  - ・ 狭い場所で、少人数相手に発表する場合に向いている。
  - ・ 数枚重ねて、めくりながら発表する方法もある。

### 聞く人が分かりやすい発表の仕方を心がけよう！

- 1 声の大きさ
  - 後ろの方の聞き手にも伝わる声の大きさを話しましょう。
- 2 話す速さ
  - きんちょうすると、早口になってしまいがちです。少しゆっくりめに話しましょう。
- 3 めりはりのある話し方
  - 難しい言葉が出てくるところでは、ゆっくりていねいに話しましょう。重要なところは、やや大きめの声で話しましょう。
- 4 目線
  - できるだけ原稿を見ずに、聞き手の方を見て話すようにしましょう。
- 5 姿勢
  - 片足に重心をかけずにまっすぐ立ちましょう。手を後ろに組まないようにしましょう。