

プレゼンテーションのためのチェックリスト (一般編)

1. 計画と組み立て

- (1) プレゼンの目的や達成目標を明らかにして、十分理解しているか
- (2) 伝えるべき内容の取捨選択と絞込みはできているか
- (3) 話すべき内容の順序や構成を検討したか
- (4) 与えられた時間は確認し、話す内容に適切な時間配分をしたか
- (5) 導入 (はじめに、序論など) とまとめ (エンディング、結論) の工夫はしたか

2. 事前の準備

- (6) プレゼンターとしての責任と役割を心得ているか
- (7) アシスタントに的確な指示を出しているか
- (8) 誰が聞くのか。聞き手の分析はしたか。人数や相手の予備知識も
- (9) 会場の下見はしたか。会場のつくり、設備環境や機材の状況など
- (10) 要点をまとめた進行メモ (発表原稿ではない) を作成したか

3. 補助資料の作成

- (11) 適切な視覚資料を用意したか。スライド、動画、模型、パネル、実物など
- (12) スライドはシンプルかつ魅力的なデザインになっているか
- (13) スライドや解説パネルなどの画面内の情報量は多すぎないか
- (14) 文字の大きさ、書体、色使いなどは適切か
- (15) プレゼンテーション機器の操作に習熟しているか

4. リハーサル

- (16) リハーサルを行っているか
- (17) リハーサルをチェックしてくれる人に見てもらっているか
- (18) 想定問答を用意してシミュレーションしているか
- (19) 資料の提示や配布のタイミング、全体の段取りに無理はないか
- (20) 声の出し方、話すスピード、態度などチェックしているか

5. プレゼンテーションの実施

- (21) 髪型から足先まで身なりに気を使い、印象管理は万全か
- (22) 資料の提示や機器の操作はスムーズにできたか
- (23) 自信と熱意に満ちた発表ができたか
- (24) 開始から質疑応答まですべての聞き手に配慮をしたか
- (25) 時間の管理は適切か

※ あなたは自身の説明内容 (企画やアイデア) に愛情をそそいでいますか?

※□あなたはプレゼンの聞き手に寄りそっていますか？