



▶▶▶ 背景

新任の営業マネージャーのヤマグチ・マサシは初めて出席するマーケティング部の営業会議で、担当する部門の四半期業績を発表することになりました。

1. アウトラインの作成

プレゼンテーションを行うことが決まったら、まずはアウトラインを作ります。この作業で伝達漏れが防止され、さらにスライドの作成時間の軽減にもつながります。

基本的なアウトライン

以下の流れを意識して内容をまとめます。

- ① **Theme (発表内容・テーマの確認)**：まずプレゼンテーションのテーマを提示します。
- ② **Introduction (導入)**：簡単なあいさつや自己紹介、今回のプレゼンテーションのテーマや概要を説明します。
- ③ **Body (本体)**：プレゼンテーションでメインとなる内容です。場合によって、Body 1、Body 2、Body 3…というようにいくつかに分かれる場合があります。
- ④ **Conclusion (結論)**：これまでの内容をまとめて終わりのあいさつを入れる部分です。この後、質疑応答に入ります。発表の際には、質疑応答の時間も配分に入れましょう。

実践

ヤマグチ・マサシになったつもりで、以下の要件を満たすプレゼンテーションのアウトラインを組み立ててみましょう。

場面 1：事務用品会社の第一四半期業績報告
あなたのミッション：外資系事務用品会社のエリアマネージャーとして、第一四半期の業績と目標未達部分のキャッチアップ施策を事業部長に報告すること。

ポイント

：報告の落としどころは施策の具体化。社内共有可能な売上データは簡潔に要点化。もう1点、着任間もないあなたは、他拠点のプレゼンテーションを参考にするため事前にプレゼンテーションの順番について相談したい。

Task 次の a. ~ f. の内容を 1. ~ 6. に入れて、効果的な発表になるようアウトラインを組み立ててみましょう。

- a. 四半期業績分析報告 b. 質疑応答 c. 解決施策の実施スケジュールの提示
 d. 目標・実績差解決施策 e. 自己紹介 f. プレゼンテーション概要



☞ 正解はサブテキスト p.8

プレゼンテーションを行う際、まずは自己紹介をします。その後、これから行う発表の流れを説明するとよいでしょう。これにより聞き手は内容に集中して聞くことができるため、発表者も途中で思わぬ質問や指摘を受けることなく発表ができます。

次にプレゼンテーションのメインとなる発表内容です。今回のように第一四半期業績分析結果から、業績の反省点、今後の目標施策を述べ、全ての発表が終わったら質疑応答を受けるという流れが一般的です。

TIPS

一般的にプレゼンテーションは、一連の発表が終わってから質疑を受けるという約束があります。しかしながら、発表途中で突然、聞き手から質問を受けるというケースがゼロとも言い切れません。そのような事態を回避するためにも、まず、初めに発表の流れの説明と共に発表後に質疑応答時間を設けている旨を伝えましょう。それでも万が一、途中で質問を受けた場合には、“Thank you for your question. I’ll answer questions at the end of my presentation/talk.” などと述べ、発表を先に進めましょう。


2. スライドの作成

アウトラインを英語にしよう

アウトラインが決まったら、次は発表内容について準備をします。英語でプレゼンテーションの原稿を作成する作業は、英語を母国語としない場合、初めから英語で作成する方法と、先に日本語を作り後から英文にする方法とがあります。どちらでもご自身のやりやすい方法でよいでしょう。日本語から英語にする場合には、和英辞典、自動翻訳、ネット検索などを駆使しますが、日本語をそのまま英語に訳すと、文法的には正しい英語でも意味が通じない場合が多々あります。まずは日本語を咀嚼し、「何をどうするのか」などと具体的な表現に置き換えたり、簡潔な表現にしたりしましょう。

Task 今回のプレゼンテーションの資料作成時に使う語句を覚えましょう。

1	自己紹介	self-introduction
2	四半期	quarterly business
3	業績	performance
4	見直し、再検討	review
5	第一四半期	the first quarter
6	実行スケジュール	implementation schedule
7	対策、措置	measure
8	実績	actual performance
9	達成目標	target
10	隔たり	gap
11	A と B の間に [で、を、の]	between A and B

上の語句の発音練習をしましょう。音声を聞きながらその後に続いて声に出して言いましょ。  W1-D1-01

スライドを作成しよう ①

スライド作成の基本

マインドセット (p.10 ~) でも説明した通り、プレゼンテーションのアウトラインができたなら、それを基にスライドの作成準備に移ります。スライドは、内容を聞きながら視覚的に理解を促すものなので、わかりやすく要点をまとめた簡潔なものが求められます。その枚数は特に決まりはありませんが、20分以内のプレゼンテーションであれば、10枚以下がよいとされています。

スライド構成は、プレゼンテーションの内容に準じ大きく Introduction、Body、Conclusion の3つのパートに分かれます。

Introduction: 1頁目には、プレゼンテーションのタイトルと発表者の氏名、所属（内部用であれば所属部署、外部用であれば社名・所属部署・連絡先・メールアドレスなど）を示します。次の頁にその日のプレゼンテーションの議題 (Agenda) を1枚差し込みます。

Body: プレゼンテーションの核となるボディ部分では、聞き手が発表内容を整理しながら聞くことができ、かつ話の筋を見失わないよう、論理的かつ簡潔なスライドが求められます。情報は多く詰め込むのではなく、3つ程度にまとめ提示します。これらに情報を肉づけするときには、図表を差し込んだり、イラストで示したりします。

Conclusion: プレゼンテーションの終わりには、聞き手に対してのお礼を述べたスライドを差し込むとよいでしょう。そして、内容に興味を持った企業や個人が連絡できるようにイントロダクションで示した連絡先を再度記載しましょう。

聞き手が見やすいスライド

スライドを作成するのにこれといったルールがあるわけではありませんが、見やすいフォント（書体）や文字の大きさに気を付けましょう。一般的にタイトルは30ポイント以上がよいとされています。その他、スペースを空けるなど、読みやすくする工夫が大切です。

平易な英語でわかりやすく

スライドに使う英語は、誰もがすぐに理解できるよう簡潔にします。例えば、「しかし」の however は but を、「～を要する」の require は need を、「その結果、従いまして」の consequently は so を使うなどです。スライドはあくまでも話の補佐的な役割を果たしますが、見せ方によって聞き手を引きつけ、話の理解、共感を促します。

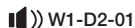
Day 1 のアウトラインを基に、以下3つのポイントに気を付けながらイントロダクションパートの原稿を作成していきましょう。



- Point 1** 課内や少人数であなたのことを全員が知っているという状況でない限り、どのようなプレゼンテーションでも自己紹介は入れましょう。
- Point 2** 初めに発表内容の概要を伝えましょう。
- Point 3** 社内向け報告の場合、ほかのプロジェクトの報告もあるケースが多いので、Q&Aを含めて与えられた時間内に終わるよう設計しましょう。

Listening Training

イントロダクションパートを聞いて、内容の理解を深めましょう。聞きながら、次の文が正しければ T、間違っているもの、発言のないものは F に O を付けましょう。内容についてメモを取ってもかまいません。



1. ヤマグチ・マサシは東北地区の大学を管轄している。 (T / F)
2. ヤマグチ・マサシはこの会議で一番に発表を行った。 (T / F)
3. ヤマグチ・マサシはこの会議に初めて出席する。 (T / F)
4. ヤマグチ・マサシは発表順を事前にファシリテータに相談した。 (T / F)
5. この会議は、オンラインで参加しているメンバーがいる。 (T / F)

Memo

正解はサブテキスト p.8

では、サブテキストの p.2 掲載のイントロダクションパートの音声を、文字を追いつながりながらもう一度聞いて、内容を確認しましょう。



Key Expressions 今日のパートで使われている英語表現を学びましょう。

謝意表明 **Thank you for taking time out of your very busy schedules to join me.**

最も基本で簡単な感謝を表す表現は、〈Thank you for + 名詞句〉です。
take time out of... 「～から時間を取る」

職務・職域説明 **I'm responsible for the six Tohoku prefectures: Aomori, Iwate, Akita, Miyagi, Yamagata, and Fukushima.**

be responsible for ... (職務・職域) で、「～の担当をする [責任を持っている]」の意味です。類似表現に be in charge of... がありますが、こちらは「担当業務の責任者」という意味合いが強く、その「立場」に重きが置かれます。

理由説明 **As this is the first time for me to present at a Marketing Division meeting, I asked Mr. Pearson, the facilitator of this meeting, to allow me to speak last, and he kindly granted my request.**

as は接続詞で「～なので」と理由を述べる際に用います。従属節は主節の前にも後ろにも置くことができますが、as を使って理由や意図を明確に述べる場合には、主節の前に置くとういでしょう。
〈allow + 人 + to do〉「(人) に～するのを許す」 last (副) 「最後に」 grant 「～を承諾する、許可する」

謝意表明 **I'd like to take this opportunity to express my deepest gratitude to him.**

日本語の「この場を借りて御礼申し上げます」に相当します。
take this opportunity to do 「この場をお借りして～する」 gratitude 「感謝 (の気持ち)」

内容の表明 **Now, I will review the first-quarter business performance for the Tohoku area.**

これから話すことについては、〈I will + 動詞の原形〉で表現しましょう。文頭の Now は「さて、ところで」と話を切り出すときに用いられる副詞です。
review 「～を振り返る」

Task 上記の表現を、音声を聞きながら後に続いて音読しましょう。
ポーズ内によどみなく言えるまで何度も練習しましょう。



通じる英語のための発音練習

英語は、日本語よりも音域が広く、また音の強弱（アクセント）を付けて発音します。その強弱を付けることで**英語独特のリズム**を作ります。リズムにはパターンがあり、相手に意味を伝える動詞や名詞（**内容語**）を強く発音します。その他、文法的機能のみの役割で、語彙としての意味を持たない語（**機能語**）は、弱く、早く読まれます。

このリズムや適切なアクセントが身に付くと、より通じやすい英語になります。次の文で練習してみましょう。●の箇所は、強く読まれる箇所です。

Task 1 まずは、●の箇所だけモデル音声に合わせて手で拍子を取りながら練習しましょう。拍が上手に取れるまで何度でも練習しましょう。🔊 W1-D2-03

● ● ● ● ● ●
I'd like to take this opportunity to express my deepest gratitude to him.

Task 2 次に全文をリズム、音の強弱を意識しながら、モデル音声を聞いてポーズ内に言えるようになるまで何度でも練習しましょう。🔊 W1-D2-04

I'd like to take this opportunity to express my deepest gratitude to him.

お腹から声を出すのが英語を話すときのポイントだよ！



通じる英語のためのスピーキング練習

次のイントロダクションの英文の一部を3段階に分けて音読練習しましょう。

Good afternoon, everyone. // Thank you for taking time / out of your
皆さん、こんにちは。 時間を割いてくれてありがとうございます
 very busy schedules / to join me. // I'm Masashi Yamaguchi, / the area
忙しいスケジュールの中 参加するために 私はヤマグチ・マサシです 東北地域のエリア
 manager for the Tohoku region. // I'm responsible / for the six Tohoku
マネージャー 私は責任者です 東北六県の
 prefectures: / Aomori, Iwate, Akita, Miyagi, Yamagata, / and Fukushima. //
青森、岩手、秋田、宮城、山形 そして福島
 As this is the first time for me / to present at a Marketing Division
これが私にとって初めてなので マーケティング部の会議でプレゼンテーションをすること
 meeting, / I asked Mr. Pearson, / the facilitator of this meeting, / to
私はピアソン部長にお願いしました この会議のファシリテータの
 allow me to speak last, / and he kindly granted my request. // I wanted
私が最後に話すことを可能にしてほしいと そして彼は私の希望を快諾してくれました
 to watch / and learn from the other area managers' presentations /
私は見たかった そしてほかのエリアマネージャーのプレゼンテーションから学びたかった
 before I made my own. // I'd like to take this opportunity / to express
自分の（発表）をする前に この機会を使いたい 彼への心からの感謝
 my deepest gratitude to him. //
の気持ちを表すために

Step 1 スクリプトの音読練習をします。まずは意味のまとまり（チャンク）ごとに入っているスラッシュ (/) の音声の後について音読しましょう。次にポーズ内に言えるよう何度でも声に出して練習しましょう。🔊 W1-D2-05

Step 2 Step 1 の音読練習ができれば、次はシャドーイングを行いましょ。チャンクごとに音声の後を追いかけて、音声と同じリズム、イントネーション、スピードで言えるようになるまで何度でも練習しましょう。初めは文字を見ながら練習しましょう。慣れたら文字を見ずに音声のみを聞いて練習しましょう。🔊 W1-D2-05

Step 3 最後に、チャンクを意識しながらナチュラルスピードでシャドーイングを行いましょ。モデル音声と同じスピードで、文字を見ずに音声の後について言えるようになるまで練習しましょう。🔊 W1-D2-06



安達先生の発表・交渉・英語上達アドバイス！

リスニング力とスピーキング力を鍛える学習法1

スラッシュリーディングとチャンクリーディング学習を取り入れよう！

●スラッシュリーディングとは

スラッシュリーディングは、英語の文構造や意味内容を理解するため英文に「スラッシュ（/）」を入れる読解の学習方法です。スラッシュは、意味が切れる接続詞や前置詞、that 節、to 不定詞の前など、文法要素に基づいて入れていき、スラッシュで区切られた塊ごとに文の前から順に意味を取っていきます。この読解の習慣がつくと、英語の情報が話の流れに沿って理解できるようになります。

●チャンクリーディングとは

スラッシュを入れた塊を「チャンク」と言います。このチャンクごとに発話練習するのが、チャンクリーディングです。発話練習の際には英文を日本語に訳さず、英語の語順のままチャンクごとに意味を理解していきます。英文の意味をつかむまでは、スラッシュリーディングで区切ったチャンクごとに発話練習するのでよいのですが、実際に話す際には、あまり細かく区切りすぎると、話し方がややたどたどしい印象を与えてしまいます。発話の際には、相手に伝えたい内容が正しく伝わる適切な箇所区切ることが大切です。1つの文で、チャンクが少なくなるということは、英語の意味がわかり、英語のリズムとイントネーションを崩さず発話できていることを示唆します。

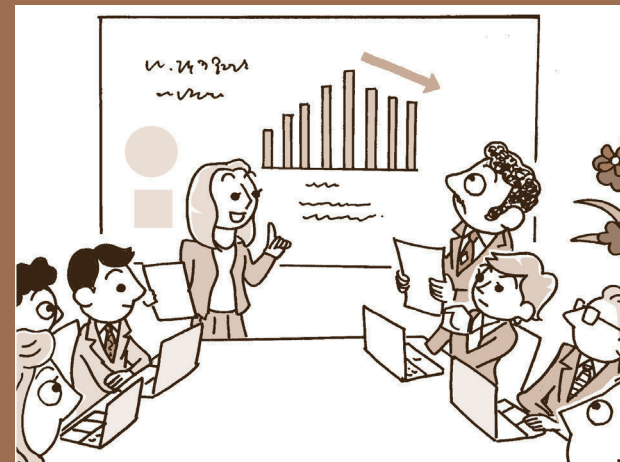
●チャンクリーディングが育てる「聞き取りやすい耳」と「伝わりやすいトーク」

チャンクリーディングの練習を重ねると、英語を聞きながら頭の中で自然にチャンクを作り、スラッシュ単位で意味が理解できるようになります。また、自分が話すときにもチャンクごとに話すことができるようになり、聞き手に内容が伝わりやすくなります。大勢の前で行うプレゼンテーションで話すときの留意点として、ややゆっくりとはっきり発話するほうが、内容が伝わります。プレゼンテーションの規模や内容によって話すスピードや文の区切り方を工夫しましょう。

Week 2

安達流 マトリックス B

社内・説得目的のプレゼンテーション



社内向け説得が目的のプレゼンテーションでは、聞き手の理解や協力を引き出すための有益な情報を発表に織り込むことが大切です。「説得」できる素材の調査・分析・資料作成といった準備が成功に導くポイントです。