

フィリピン人NGOリーダーから学ぶ 人、資金、モノを動かすテクニック・説得の方法

2010年度 第6回 2010年12月16日(木)

講師: Mr. Norman Joseph Jiao (ノーマン・ジョセフ・ヤオ)

Executive Director, Association of Foundations

【学習目標】

人前で効果的にプレゼンテーションするために、注意していること、必要な準備、聞く人を惹きつける話し方などのコツを学び、資金調達力を向上する。

聴衆を引き付ける

プレゼンテーションを行う上で重要なポイントは、聴衆とアイコンタクトを取り、常にスピーカー(発表者)に関心を持ち続けさせること。聴衆ができるだけ話に参加しやすくし、最後まで自分に引き付けるために、会場を歩きまわりながら話すことも効果が

ある。どのテーマにどの程度の時間をかけて説明するか事前に知らせるため、スピーチの概要と構成について冒頭で説明することにより、聴衆は、これから何が話されるか心の準備ができる。

事前準備について

良いプレゼンテーションを行うための重要なポイントは、次のようなことについて、しっかりと事前準備をすること。準備には数日間かけ、新しいアイデアやプロセス、内容を考えるようにする。そして、頭の中で一通り実践してみる。

- ①話すテーマ
- ②参加者(聴衆)はどのような人たちか
- ③開催時間帯(午前か午後か)、講演時間(何分間/時間か)、質疑応答の時間などのスケジュール
- ④会場(講演会形式かワークショップ形式か)、参加者数(小人数か大人数か)、プレゼン用機材の状況(必要な機材は会場にあるのか)
- ⑤資料の有無と配布のタイミング

資金調達についてのプレゼンテーションを行う場合は、「関係者分析」を行い、キーパーソンを特定してから話すが良い。

<関係者分析>

Who: 支援者/関係者は誰か

What: 彼らは何を持っていて、自分の組織にどのような貢献ができるのか

Why: どうして彼らは自分の組織とパートナーを組むべきなのか

How: どうやって彼らを巻き込みたいのか

プレゼンテーション当日

- ①早めに会場に行き、会場や設備を確認する。
- ②プレゼンテーションのデータを機材にセットし、動作確認する。
- ③自分の直前の発表者の話を聞き、自分がこれから話す内容と関連づける。
- ④声の大きさに強弱をつけ、聴衆の関心を持続させる。
- ⑤聞く側の立場に立って話すことを心がける。



会場内を動きながら講義をする講師

プレゼンテーション後

- ①発表後は、聴衆からの質問にしっかり答える。答えが分からないときは、「分かりません」と謙虚に言う。発表者は情報の提供者であるが、その日の聴衆の中で唯一の専門家ではないかもしれないことを自覚する。
- ②名刺を常に用意する。
- ③プレゼンテーション後に質問されるかもしれないので急いで会場を出ない。

最後に、聴衆には誠実に接し、自分に正直に、そして自分らしく話す。良いスピーカーになるためには経験と回数を積んでいこう。