

# プレゼンテーション 技能検定

# 3級

2020年版  

---

公式テキスト

見本誌

## はじめに

ビジネスではプレゼンテーション、略してプレゼンという言葉を目にしない日はありません。商談や企画提案、新製品発表会など、様々なプレゼンが今日もどこかで行われています。また最近では、学校でプレゼンの授業が増えています。大学ではゼミの研究成果を発表するプレゼン大会を開催したり、中学校では自分たちの住む街を他の都道府県に住む人にPRする、というテーマで、街の歴史や観光スポット、名産品などについて調べてプレゼンしたりします。

ところが多くの授業で教えられているプレゼンのやり方では、残念ながらビジネスでは通用しません。多くの人が勘違い、あるいはきちんとプレゼンを学ばないまま社会人になります。

さて、社会人になるとプレゼンは「仕事」なので、やらないわけにはいきません。そこで学校で学んだプレゼンを実施するわけですが、前述の通り本来のプレゼン方法ではないため、やってもやっても結果が出ません。そこで上司や先輩に同行したり、アドバイスを求めるわけですが、残念ながらその上司たちも、きちんとプレゼンのやり方を学んでいない「自己流」の方が殆どです。ですからコツを尋ねても「わかりやすくゆっくり話すこと」「とにかく場数を踏め！」程度しか教えてくれません。

……これは困りました。

そこで本検定は、そもそもプレゼンとは何をすることかに始まり、話し方、スライド・資料の作り方、そして困った時の対処方法まで、体系立てて学ぶために作られました。プレゼンの基本をしっかりと学んで、実務に役立てていただきたいと思います。

はじめに	2
本書の構成	4
プレゼンテーション技能検定について	5

## **第1章 プレゼンテーションの基本** **7**

---

プレゼンテーションとは	8
プレゼンテーションの目的	10
プレゼンテーションの結果 = 内容 × 伝え方 × 熱意	12
プレゼンテーションと人数	14
プレゼンテーションと時間	15
プレゼンテーションの基本型	16
プレゼンテーションに必要な機材	17
人数別プレゼンテーションの実施方法	18

## **第2章 ビジネスマナーと説明力** **19**

---

プレゼンテーションに必要なビジネスマナー	20
プレゼンテーションに必要な説明力	22

## **第3章 内容構成の基本** **25**

---

情報を整理し、目的を明確にする	26
内容構成	28

## **第4章 資料作成の基本** **31**

---

スライドと配布資料の役割の違い	32
スライドとは	33
スライドデザインの基本	34

## **第5章 話し方の基本** **39**

---

話して伝えるのがプレゼンテーション	40
話し方・伝え方 8つの基本	41
あなたが「どう話すか」を見られている	43

## **第6章 緊張と質疑応答対策** **45**

---

結果を出したければ、何度も練習すること！	46
矛盾や説明不足をなくし、質疑応答に備える	47
緊張を緩和するには	48

## **第7章 演習と練習問題** **49**

---

# 本書の構成

## 本書について

---

本書はプレゼンテーション技能検定3級を受験される方のための解説および演習問題集です。本書の内容は原則として、「プレゼンテーション技能検定3級」に準拠して作成しています。

## 本書の構成

---

### 第1～6章

プレゼンテーションを実施するにあたって押さえておきたいポイントや、出題傾向の高い内容を、各章で解説しています。

### 第7章

この章は演習問題と模擬試験で構成されています。

- ・演習問題  
プレゼンテーションの基礎を身につけるにあたり、内容を考えながら身につけるためのトレーニングです。
- ・練習問題  
検定試験で出題率の高い内容をまとめています。



# プレゼンテーション技能検定について

本検定は、就職やビジネスにおいて必要不可欠な「プレゼンテーション」に関する幅広い知識や技術、教育・指導能力を客観的に証明するものです。この資格を有することで基礎知識から実務レベルのプレゼンテーション能力を身につけていることを社会的に証明出来ます。

## 資格取得のメリット

---

### プレゼンテーションについて学べる

学校や会社では教えてくれなかった、社会人として会社で働く上で必要なプレゼンに関する知識・技術を基礎から体系立てて学べます。また改めて学ぶことで、見よう見まね、自己流、なんとなくやってきたプレゼンに関する知識や技術、経験の棚卸にも最適です。

### 仕事・授業に役立つ

商談や面接、ゼミでの発表、プレゼン大会など、私たちは日々様々なプレゼンを実施しています。検定を通じて学んだことは、すぐに仕事や授業で実践出来るので、仕事や授業に役立ちます。なによりも自分自身のスキルアップを実感出来ます。

### 就職・転職に有利

プレゼン能力は様々な業種、業界で必要とされています。そこで多くの企業の採用基準のひとつである「プレゼン能力」の客観的な証明として履歴書に書けます。さらに、面接自体が自分自身のプレゼンなので、就職・転職で有利になります。

### 社員教育に役立つ

会社にとって全社員のプレゼン能力の底上げが重要です。そこで、プレゼンを部下や後輩に教える立場になった時、体系立てて学べる検定は役に立ちます。さらに1級を取得すれば、実務能力に加え、部下・後輩の教育・指導能力を有することも証明され、昇進・昇格に有利になります。

## 各級に求められるレベル

---

- 1級 2級以下の内容に加え、基本的なプレゼン教育・指導能力を有している
- 2級 準2級以下の内容に加え、より高度な知識と実技能力を有している
- 準2級 3級の内容に加え、より高度な知識を有している
- 3級 プレゼンテーションに関する基本的な事柄を理解している

# プレゼンテーションの目的

## プレゼンテーションは、説明や発表とは目的が異なる

説明 相手に理解してもらうこと

発表 相手に知らせること

### プレゼン 相手を動かすこと

社会人や教育現場で多くの人が混同しているのが、プレゼンテーションをしているつもりが、実は単なる説明や発表だった、ということだ。「はじめに」のページで触れた、学校の授業で教えているプレゼンは実はプレゼンではない、という話はこのことである。

例えば、会社概要や商品仕様の説明、市場調査や分析結果の発表などは、情報を知ってもらうこと、理解をしてもらうことが目的である。しかし本来あるべきプレゼンテーションの姿とは、相手に情報を知ってもらい、内容を理解させたうえで、こちらの望む行動を相手にとってもらう事をいう。

内容	例：コードレスクリーナーについてのプレゼンテーション		
	説明	発表	プレゼン
目的	使い方を理解させる	どんなものか知ってもらう	買ってもらう

何度やっても結果が出ないプレゼンに共通して言えることは、自分と相手の「目的」が不明確であったり、ずれていたり、間違っていたりすることだ。まず「2つの目的」を明確にしたら、内容を考えよう。

## プレゼンを実施する側の目的は何か？

### 『相手を動かす』（何を、誰に、どうして欲しいか）

実施側の目的は相手に対して、具体的な行動や変化を求めることである。

- ・商品やサービスを、顧客に、買ってもらう
- ・企画やプロジェクトを、上司に、承認してもらう
- ・会社に、面接で、自分を採用してもらう
- ・ビジネスプランやアイデアを、聴衆に、賛同してもらう など

## プレゼンテーションの結果 = 内容 × 伝え方 × 熱意

一般的にプレゼンが上手い人のイメージは？と尋ねると「話し方がうまい」「堂々としている」「自信がある」という答えが返ってくる。しかしそれは表面的な話だ。上手い人はなぜ上手いかというと「内容」「伝え方」「熱意」の3つが優れているからだ。

### 「内容」を相手の立場で考えているか

---

プレゼンの上手い人は内容を考えるとき、必ず「相手の立場」で考える。なぜなら人は自分にメリットのない話は聞かない。

### 「伝え方」が出来ているか

---

伝え方とは、声の使い方（大きさ、滑舌、抑揚など）や態度（表情、姿勢、視線など）、スライドや資料の使い方、デモンストレーション（実演）など、相手が内容に理解してもらい、動かす方法のこと。スライドを見せながら話すことだけがプレゼンではない。デモンストレーション（実演）や試食、工場見学など、目的達成のための伝え方を考えよう。

### 「熱意」を持ってプレゼン出来ているか

---

人は論理的に正しい、理屈に合っているだけでは動かない。感情に訴えかけることも重要だ。そもそもなぜ、人前でプレゼンしなければならないのか。それは企画書や提案書だけでは読み取ることが出来ない、プレゼンターの「人間性」を知ってもらうためである。熱意は服装や声、強い眼力、堂々とした姿勢、力強いジェスチャー、そして自信あふれる表情となって現れる。内容も大事だが、それをどのくらい熱意を持って伝えられるかも、相手を動かすためには必要不可欠であることを忘れてはならない。

メモ

### 【参考】「説得の3原則」アリストテレス（古代ギリシャの哲学者）

1. ロゴス (logos)      論理、理屈
2. パトス (pathos)    情熱、共感
3. エトス (ēthos)     信頼、人間性

## 内容構成

### 詰め込み過ぎは記憶に残らない

#### 伝えることが多ければ多いほど、逆に何も伝わらない

プレゼンテーションの持ち時間は限られている。そこで多くのプレゼンターは時間内に出来るだけ多くの情報を詰め込もうとする。しかし聞く側としては情報量が多すぎると、逆に要点がわかりづらくなり「結局、言いたいことは何？」となってしまう。

残念ながら、わずか数十分のプレゼンで、相手にこちらの伝えたいことを全て理解させ、記憶させ、決断させることは難しい。

#### 【参考】ジャムの試食販売実験

コロンビア大学教授のシーナ・アイエンガー氏がスーパーでジャムの試食販売実験を行った。試食用ジャムを6種類と24種類を用意し比較すると、購入に至った客は24種類よりも6種類の方が約6倍も多かった。つまり選択肢は多ければ良い、というものではない

### 100の中から3つに絞り込む

#### 相手を動かすためには何が必要で、何を捨てるか考える

長年、頭の中で温め続けたアイデア、会心の出来の企画、こだわりまくった商品……想いが強ければ強いほど、伝えたいことは山のように出てくるが、決して1から100まで全て伝えようとしてはならない。なぜなら、相手が短時間で覚えられることは3つ以内だからだ。そもそも「本日はポイントを12項目ご説明します」では最初から聞く気が失せるし、覚える気にもならない。プレゼンに与えられた時間内で話せることは限られている。

何が必要で、何を捨てるか考えることが大切だ。

メモ





# スライドとは


## そもそも、なぜスライドを使うのか

一般的にスライドとは PowerPoint や Keynote 等のスライド作成ソフトを使って作成する「視覚資料」のことを指す。スライドには文字やグラフ、写真や動画を使うことができる。つまり、プレゼンテーションではスライドを使うことによって、「聞く」だけではなく「見る」ことによってよりわかりやすくなる、という効果がある。

## 何をスライドに書くか

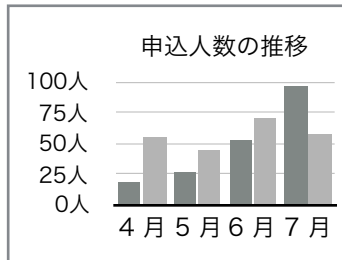
- ・重要項目、キーワード
  - ・耳で聞くだけでは覚えにくい言葉
  - ・言葉だけでは説明しにくい内容
  - ・印象に残りたいこと
- 「視覚」と「聴覚」の両方で記憶させるため  
例 長いキーワード、専門用語、数字、金額など  
例 形状、状況、地図、比較、変化、概念など  
例 「元気な会社」笑顔の社員達の写真で表現など

カピバラについて

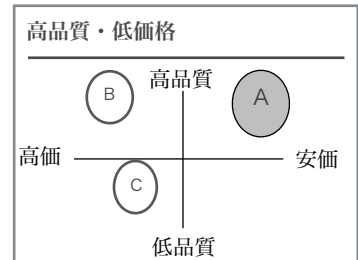


- ・齧歯類最大
- ・温暖な水辺に生息
- ・穏やかで人になつく

耳で聞くだけでは  
わかりにくい言葉、説明



数字や金額、データ



仕組み、流れ、概念

メモ

## 話して伝えるのがプレゼンテーション

### プレゼンテーションは相手とのコミュニケーションの場

**【コミュニケーション】** 人間が互いに意思感情思考を伝達し合うこと。言語、文字、その他視覚・聴覚に訴える身振り、表情、声などの手段によって行う (大辞林)

プレゼンテーションでは、スライドや資料を使いながら相手に話を聞いてもらう。そこで分かりやすい「話し方」を身につけなければならない。どんなに内容が優れていても、話が分かりにくければ、結果として相手に伝わるのが激減してしまう。逆に多少、内容が見劣りしても一生懸命に話すことで熱意が伝わり、相手の心が動かされることもある。

### 何を言ったかより、どう言ったか

どんなに良いプレゼン内容でも、言葉が聞き取りにくければ伝わらないし、どんなに良い声でも、視線がキョロキョロと落ち着かなければ、相手には落ち着きのない人という悪い印象を与えてしまう。重要なのは「何を言ったか」よりも「どう言ったか」だ。

プレゼンテーションに限らず、スピーチ、会話など、相手と話をするとき言葉以外で伝わっていることもある。例えば「おはよう」という挨拶の言葉も、その言い方や態度によって意味が大きく変わる。明るく元気に「おはよう！」と言えば、明るく元気な人という印象をもたれ、スマホをいじりながら目も合わせず「……おはよう」といえば、なんか嫌な感じ……という印象を持たれてしまう。

### 【演習】 「何を言いたいのか分からない」と言われるのはなぜか？

自分の周りにいる、話のわかりにくい人、言いたいことが伝わってこない人の特徴を挙げよ 例：話が長い

→解答例はP42

## 結果を出したければ、何度も練習すること！

### 練習しないから過度に緊張し、いつまでたっても上達しない

正直、仕事が山積みで練習する時間なんて取れない、というのが現代のビジネスパーソンの本音だろう。本番ギリギリまでスライドを作り、修正し、ようやく完成したところで、画面に映ったスライドを眺めながら、頭の中で話すことを考える……。いや、まだ考える時間があるだけマシ、中には、本番で作らたてのスライドや配布資料を見ながら話すことを考える……。という、ぶっつけ本番の場合もあるだろう。しかし、そのような練習方法ではいつまでたっても上達しない。なぜなら本番と同じように「話す」練習をしていないからだ。

### プレゼン成功のための練習3つのポイント

#### 1. 声を出して練習する

画面の前で作ったスライドを眺めながら、頭の中で話すことを考えるだけでは練習としては不十分。空いている会議室など声を出しても業務の邪魔にならないところで練習しよう。可能な限り、本番に近い環境にするのが理想だ。

#### 2. 時間を計りながら練習する

もう一つ大切なのが時間感覚を養うこと。プレゼンで絶対にやってはいけない「時間オーバー」を防ぐためにも、時間を計りながら練習しなければならない。

また、時間管理に慣れていない場合、中間地点（プレゼンが20分間の場合、10分経過時点）を設定すると良い。半分でどのくらい話していなければならないか、スライドや提案書の何ページまで進んでいなければならないか、を決めておくこと。もし、中間地点で予定通り進んでいなかったとしても、まだ修正可能だ。ペースを落としたり、早めたりするなどの対処がしやすくなる。

開始



終了

中間地点

#### 3. 上手く話せないところは徹底的に練習する

不安な箇所を残しておいてはならない。放っておくと、本番でその箇所が近づいてきた時、緊張してしまうからだ。不安箇所は徹底的に練習するか、重要箇所ではないのなら、話すのをやめるという決断もありだ。いずれにせよ、全ての項目を自信を持って話せるようにしておくこと。

# プレゼンテーション技能検定3級 公式テキスト 2020年版

---

2018年7月 第1版発行

2020年1月 第2版発行

著者 一般社団法人 日本プレゼンテーション教育協会  
発行者 西原 猛  
発行所 一般社団法人 日本プレゼンテーション教育協会  
〒541-0053 大阪市中央区本町2-3-4 アソルティ本町4F  
<http://jpea.jp>  
編集・デザイン ココロコネクト

本書の著作権は一般社団法人 日本プレゼンテーション教育協会が所有しています。  
本書の全部または一部を著作権法の定める範囲を超え、無断で複製・複写・転載・  
デジタル化等することを禁じます。

© Japan Presentation Education Association. All rights reserved.