

Week 13 Concluding your presentation & asking and answering questions

今回は、声のトーン、抑揚、ペースや「間」などのパラ言語、そして姿勢や身ぶり、視線（アイコンタクト）など、非言語のプレゼンテーションに与える影響と、それらをどのように活かしたらより効果的なプレゼンテーションが行えるかお話ししました。

・ ・ ・

これまで、プレゼンテーションをどのように組み立て、草稿はどう書いたら良いか、またパワーポイント等、視覚資料の活用法、そして言葉の使い方及び自分の行動や一つ一つの動きに注意することなどについてお話ししてきました。今回はプレゼンテーションをどのように終わらせ、最後の質疑応答はどう対応したらよいかお話することにしましょう。

プレゼンテーションを終わらせる

「終わり良ければ全てよし」(All's well that ends well.)ということわざがありますが、プレゼンテーションの終わりの部分はその成果を決定づけるととても重要な要因です。プレゼンテーションの目的が、聴衆に何かしらの意思決定を求めるものである場合は、何を決断して欲しいのかははっきり示す必要があることを前に述べましたが、この聴衆の決断を左右することになるのが、プレゼンテーションの終わりの部分なのです。

記憶の心理学では、最後に聞いたことが一番良く記憶されていることが実証されています。「新近性効果」(recency effect)と言われるもので、人が判断を下す場合、直前に提示された情報が影響することを言います。ちなみに、最初に提示された情報が人の態度や印象に影響を与えることを「初頭効果」と言いますが、このことはプレゼンテーションの冒頭部分も大切であることを裏付けます。

前回、クリントン元米大統領のスピーチ（9月5日の米民主党大会におけるオバマ大統領の応援演説）の最後の部分を紹介しましたが、どんな言葉だったか覚えていますか？彼が最後に声高々に言ったことは“You must vote and you must re-elect President Barack Obama.”でした。聴衆はその言葉を最後に聞いてから会場を出ます。そしてこの言葉はそのあとずっと、聴衆の頭の中に残ります。それをよく分かっているので、クリントン氏は聴衆が彼の意図する行動を取るように、その最も訴えたい部分を最後に再び強調するわけです。

皆さんは、Tell them what you are going to tell them, tell them, and then tell them what you told them.（これから何を話す予定か話さない、そしてそれについて話し、最後に何について話したか話さない）と話の趣旨を繰り返すことが重要であると以前述べたのを覚えていますか。これは発表者側が論点をそれだけ強調しないと聴衆になかなか伝わらないことを意味するものです。この形式を利用する場合は、例えば、冒頭部分では、

- Today I'm going to talk about

1) the importance/danger of...: ~の重要性／危険性について



Illustration by Yukako Kawauchi

2) why we need to...: なぜ~する必要があるのか

3) how we can...: どのように~することができるか、お話します

などと述べ、最後に、So today, I talked about... と上記の1)~3)を繰り返すことができます。しかし、聴衆に行動を起こしてもらうためにはもう一押しして、

- It's important that we do... so please do.../ let's do... (我々は~することが重要です。ですから~してください／~しましょう)

- We need to do... because... so please do.../ let's do... (~なので、我々は~する必要があります。ですから~してください／~しましょう)

- We can do... by collaborating/ innovating/ changing... (我々は力を合わせることで／~を導入することで／~を変えることで~することができます)

などを1)～3)につなげて述べることが重要です。他にも以下のような表現を使って、重要なポイントを聴衆に思い出しってもらうことができます。

- I'd like to briefly recap. I've shown you today... (今回のプレゼンテーションを簡単にまとめさせていただきます。今日私は~についてご説明させていただきました)
- Let me summarize briefly the points we've talked today. (今日のポイントを簡単に要約したいと思います)
- Let me summarize the point of our presentation. (これまで話してきた内容をまとめたいと思います)
- So, let me remind you once again what we've discussed today. (今日お話ししたことをもう一度思い出してください)
- To sum up the main points... (今日のポイントを簡単に

要約したいと思います)

- So, what conclusions can we draw from all this? (では、これら全てからどんな結論が得られるのでしょうか)

- So, let's sum up, shall we? (そろそろまとめに入りたいと思いますが、いかがでしょうか)

質疑応答でのやり取り

発表者の話が全て終わると、今度は質疑応答に入ります。20～25分くらいのプレゼンテーションでは、大体5分くらいが質疑応答の時間に割り当てられています。この時間は聴衆から質問を受けるようにするために、自分の発表を時間通り終わらせることが大切です。質疑応答では、話の誤解を解いたり、聴衆の視点から話を補足したりすることが可能となるので、発表者側にとっても貴重な時間です。

① 質問に対して礼を述べる

まず、質問者に、質問をしてくれたことに対して、以下のように礼を述べます。話をよく聞いていなかったら質問は出来ないことを考えると、大勢の聴衆の前で質問をしてくれたというのは大変ありがたいことです。実際何も質問が出ない時は、発表内容がつまらなかったり、質問するに値しない発表内容だったりするからで、これもまた寂しいものです。質問に対する礼は、質問者が批判的な場合や意見が衝突した時なども、状況を緩和してくれます。

- Thank you for your question. (ご質問、どうもありがとうございます)

- Thank you for asking that. (その件についてご質問くださり、ありがとうございます)

② 質問の受け方

以下にいくつか質問の受け方を記しておきましょう。

- This is all for today. Does anyone have any questions? (今日はこれで以上ですが、何か質問のある方はいらっしゃいますか)

- We still have five minutes left. Do you have any questions? (まだ時間が5分残っていますが、質問はありますか)

- If you have any questions, I'll be very happy to answer them. (何か質問などがありましたらどうぞ)

③ 予期しなかった質問が出た時の対応の仕方
予期せぬ質問が出た場合も決して慌てず、まず以下のようにコメントを述べ、考える時間を作ります。それから回答します。

- I'm glad you raised that point. (その件についてご質問くださり、感謝します)

- That's a very good question. I hadn't thought of that before. (いい質問ですね。考えたことがありませんでした)

④ 質問の意味が分からない場合

質問の意味が分からなくても、焦ってはいけません。的外れた回答をしないようにするために、もう1回質問を繰り返してもらいましょう。また聴衆が質問を聞き取れなかった

りする場合があるので、発表者は質問者の質問を繰り返すことが重要です。そのためにも、質問はきちんと理解する必要があります。

- Would you repeat the question again, please? (今の質問、もう一度言ってくださいませんか)

- I'm sorry, but I didn't get that. Could you restate your question in other words? (すみません、ちょっと質問内容が分からなかったので、別な言い方でもう一度お願いできますか)

- So your question is... (つまりご質問は～ということですね)

⑤ 質問に答えられない場合

質問に答えられない場合は、以下のように述べて、後日メールを送るなどの対応をすると良いでしょう。

- I'm afraid I don't know the answer to that question. (その答えはわかりません)

- I'm afraid I can't give you the right answer at the moment. Let me get back to you after checking. (すみません。今正確にお答えできませんので、確認してから回答させていただきます)

最後にお礼を述べる

発表の要点と聴衆に対する期待や要望を述べた後は、プレゼンテーションを聞いてくれたことに対する礼を聴衆に述べます。また礼をすることで、聴衆から拍手を招きます。拍手は発表者の礼に対する聴衆の返事で、「お礼ー拍手」は聴衆との最後のコミュニケーションです。この一連のやり取りはプレゼンテーションを手際よく切り上げる上でも大切です。以下は、お礼の述べ方です。

- Thank you very much for listening./Thank you very much for your attention. (ご清聴ありがとうございました)

- Well, if there are no more questions, we'll finish for today. Thank you very much. (ご質問がなければ、これで終わりにします。どうもありがとうございました)

ONE POINT ADVICE

プレゼンテーションの終わりの部分では、発表の論点を再度述べ、聴衆の記憶に残るようにします。質疑応答では質問を受けて発表の論点を明確にします。

——次回は11月6日に掲載予定です



田中真紀子 (たなか・まきこ)
神田外語大学外国語学部英米語学科教授。著書に「The Essential Guide to Academic Presentations」(マクミランランゲージハウス)など。専門は教育学(英語教育、児童英語教育)、応用言語学。