

2016. 3/12(土) 13:30 - 15:30
栃木県マネジメント強化事業 資料
「助成金獲得のためのITプレゼンテーション術」

PlanDoassist

助成金獲得のための ITプレゼンテーション術

by using Microsoft PowerPoint ®

1. プレゼンテーションの必要性
2. プレゼンテーションの方法 1-3
3. 資料の作り方 1-2
4. 参考
5. ワークショップ例題

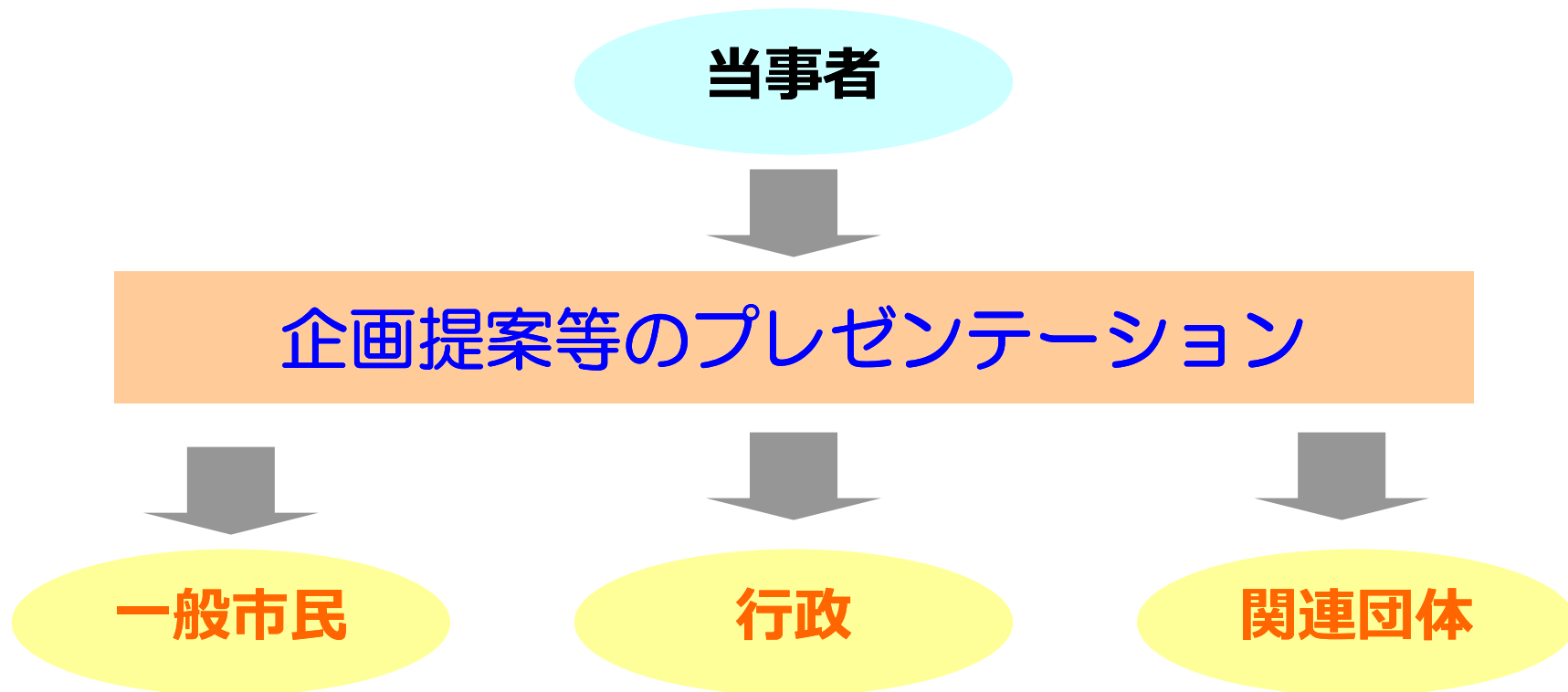
ブランドウ・アシスト
白田 明

1.プレゼンテーションの必要性

NPOを始めとする市民活動団体において、外部団体、たとえば行政等と協働で、助成金を受けて、活動を進めてゆくことがあります。

そのような助成金を受ける際には、殆どの場合、事前の書類審査やプレゼンテーション審査があります。**プレゼンテーション**では、話し手が自分の考えを聞き手に説明する行為をうまく行うことができるか否か、ということが採択の重要なポイントになります。

最近では、パソコンのプレゼンテーションの代表的なソフトウェアである Microsoft PowerPoint®等を活用することが殆どですが、**重要なのは、何を訴求するか**が重要です。



企画提案の場合、提案者が聞き手（行政の職員や審査員）に対し、**提案を正確に伝える**必要があります。

1. 提案内容は、ストーリー性をもたせる

企画提案では、審査する側には、あらかじめ選考基準がありますので、提案する側は、その**選考基準に対し、応えていかなければいけません**。その際、重要なことが**提案内容にストーリー性をもたせる**ことです。



目的

「なぜ」それをするのか

内容

「誰に」、「何を」をする

効果


結果、どうなるのか

2. 説明においては、まず結論を述べる

何はともあれ、**まず結論を述べましょう**。その後、その根拠を説明します。
そうすることで、聞き手は理解しやすくなります。

根拠の説明には、なるべく公共性の高い材料を使います。

ex.)法律・条令、行政の立案している計画、全国的な動向、成功事例、数値データ



要点は、
繰り返す

3. 説明は、具体的に

抽象的な表現の後には、**具体的な比喻や実例を用い、聞き手が理解しやすくなるよう**
心がけましょう。

4. 説明は、時間厳守

プレゼンテーションの審査において、**規定の時間内にきっちり納めましょう**。
これは、事前に準備することで実現可能なことです。

5. 聞き手に好感をもってもらおう

プレゼンテーションでは、企画提案の内容が陳腐であっても、提案者のしゃべり方や態度によって、聞き手にすばらしい内容であると錯覚を起こさせてしまう効果があります。

そこまで、ゆかないにしても、**聞き手に好感を与える説明をしましょう。**

●会場の大きさに応じた声の大きさで

小さな声がボソボソでは、聞きづらく、提案の意欲も感じられません。
自信をもって、はっきりとした口調で説明しましょう。

●説明は、ゆっくりと

一般的に、大勢の人前に立って話す場合、早口になる傾向があります。
聞き手が説明内容を聞いて、咀嚼するには、時間が必要です。
ゆっくりめに話すことを意識しましょう。

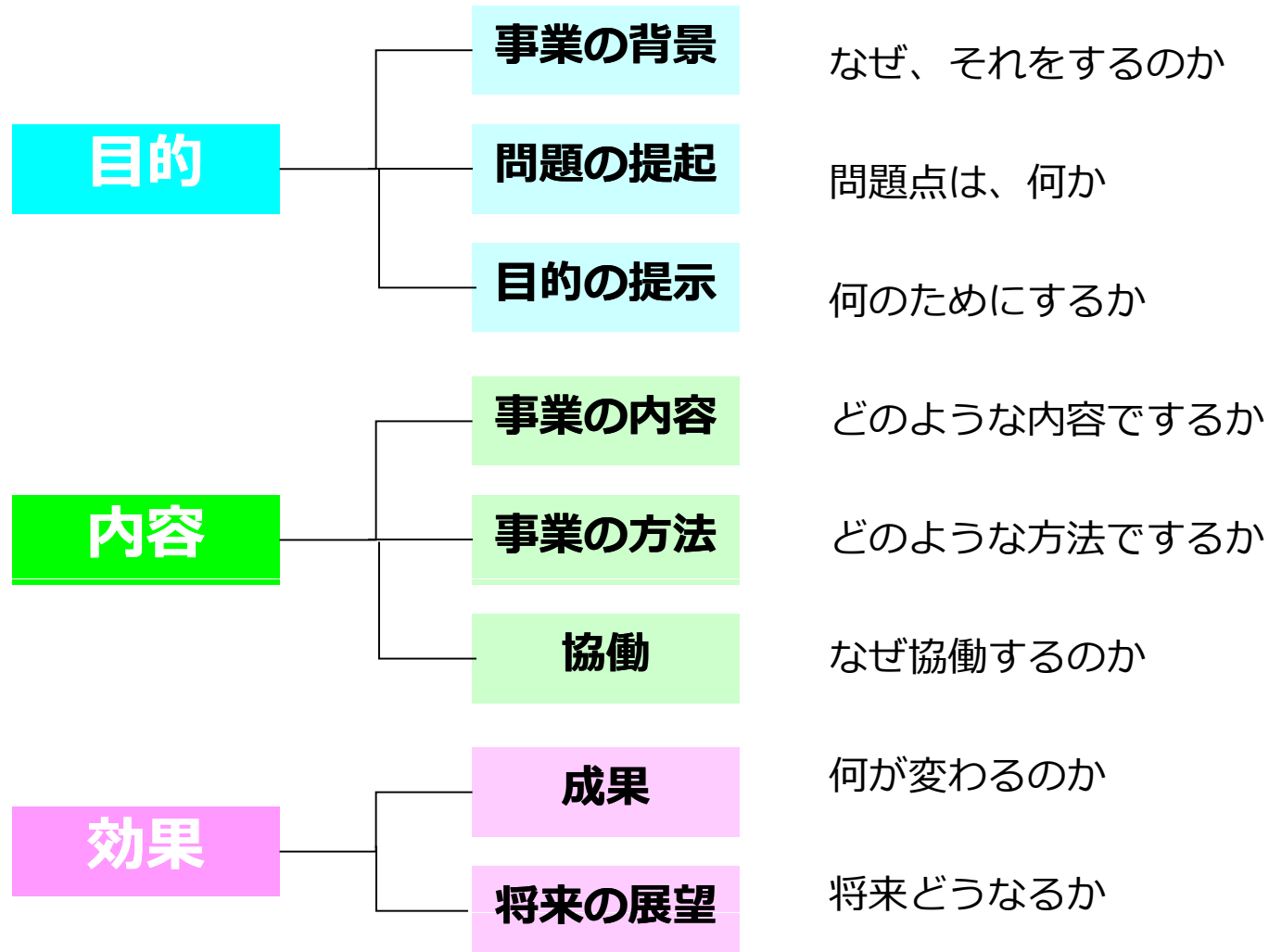
●強弱やアクセントのメリハリをつけて

一本調子の説明でなく、重要な部分では、少し間をおいて、大きな声で。

一人に
話しかけるように

同意してくれる人を
中心に

配布する資料も、目的、内容、効果を明確に！



プレゼンテーションソフトの機能を効果的に活用！

表・グラフの活用

- **表作成、グラフ作成**の機能もあるので、活用しましょう。
Excelの表やグラフも挿入できるが、操作性がいまひとつなので、注意。

演出を加える

- ページ内の文字や図形を**アニメーション**で動かすこともできますので、強調したい場合には活用しましょう。
- ページの切り替えに**スライドイン等の効果**を加えることもできます。
ただし、全ページを統一した効果で使いましょう。
- スライドショー実施時に**ペンで手書きを加える**こともできます。

編集上のポイント

- プレゼンテーションはカラーで行えますが、配布資料はプリンタの関係で白黒となることもありますので、**白黒になっても判読できる配色**に考慮しましょう。

「プラントウ・アシスト」のサイトでは、

プレゼンテーション関連の資料も掲載していますので、参考に。

<http://www.plando-assist.com/>

ご質問がありましたら、ashiota@plando-assist.comまで。答えられる範囲でお答えします。

プレゼンテーションは、

話の中身 7%

パフォーマンス 55%

話し方 38%

情熱を込めて！

です。

各自、以下のステップで資料を作成してみましょう。

例題：まちなか活性化のための〇〇〇の提案

練習 1. 提案内容を文章でまとめてみましょう。

以下の項目に沿って、論理的に作ります。

- ①目的 事業背景
問題提起
目的提示
- ②内容 事業内容
事業方法
協働
- ③効果 成果
将来展望

2. プレゼン資料 「将来展望」 1 ページをレイアウトしてみましょう。

例題は、あくまでプレゼン資料作成の練習をするものですので、提案する内容の良し悪しは不問です。 思いつきで・・・

テーマ 『まちなか活性化のための_____の提案』

目的	事業背景	
	問題提起	
	目的提示	
内容	事業内容	
	事業方法	
	協働	
効果	成果	
	将来展望	

PlanDoassist 5. ワークショップ例題 2 プレゼン資料「成果」作成

下記のシートに手書きでデザインしてください。

PlanDoassist

Copyright(C) 2016 Plan Do Assist, All Rights Reserved.

PlanDoassist 5. ワークショップ例題 2 プレゼン資料「成果」解答例

下記は、あくまで一例です。参考としてください。

提案内容の将来
ビジョン

PlanDoassist

本提案において期待できる成果

住んでみたいという人が増え、
他地域からの通勤・観光において人の移動が発生する。

定性的な目標

提案内容を実現する
ことにより、
人口の減少を抑え、
他地域からの流入を
期待できる。



定量的な目標



Copyright(C) 2016 Plan Do Assist, All Rights Reserved.

Copyright(C) 2016 Plan Do Assist, All Rights Reserved.