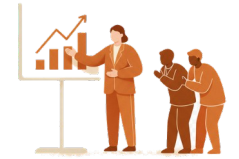


マーケティング・企画力



# 伝わるプレゼンテーション実践

プレゼンの準備と構成・伝わる話し方と非言語スキル・質疑応答の対応法と反論処理・実践演習とフィードバック を扱い、企画から提案までの進め方を整理します。

## 実施時間

最小: 45分～  
推奨: 4時間程度

## 実施形式

オンライン / 対面 / ハイブリッド /  
LMS / eラーニング

## 対象者

企画担当 / マーケティング担当 / 中  
堅社員

試作版です。掲載・カスタマイズに関するご相談はお気軽にどうぞ。

# 講座概要 / 対応可能形式

## 講座概要

プレゼンの準備と構成・伝わる話し方と非言語スキル・質疑応答の対応法と反論処理・実践演習とフィードバック を扱い、企画から提案までの進め方を整理します。

### 対応可能形式

- オンライン
- 対面
- ハイブリッド
- LMS / eラーニング

### カスタマイズ可能項目

- 対象者・階層に応じた内容調整
- 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）
- 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）
- 業界別ユースケースの差し替え
- 社内ルール・既存制度への反映
- 演習データ・事例の差し替え

### 受講環境

- オンラインツール: Zoom / Google Workspace
- PC（カメラ・マイクが利用できる環境を推奨）
- 詳細な受講環境は実案件のヒアリング後に調整します。

上記は講師として対応可能な共通条件です。講座個別の確定仕様ではなく、実案件ではヒアリング後に調整します。



# カリキュラム概要

## Unit 1

### プレゼンの準備と構成

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 2

### 伝える話し方と非言語スキル

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 3

### 質疑応答の対応法と反論処理

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

## Unit 4

### 実践演習とフィードバック

詳細カリキュラム: 後続ページに掲載

本ページは各ユニットの見出しのみを掲載しています。ユニットごとの全項目は後続の「詳細カリキュラム Unit X」ページに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は実案件のヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 1

---

## プレゼンの準備と構成

---

- ・ プレゼンテーションとは：限られた時間で相手を動かす技術
- ・ プレゼンが失敗する3つの理由：準備不足・構成ミス・話し方
- ・ 脳科学の「第一印象」：最初の7秒で勝負が決まる
- ・ プレゼンの目的を明確にする：情報共有・説得・意思決定
- ・ 聞き手分析：誰に・何を・なぜ話すのか
- ・ 聞き手の知識レベル・関心・期待を把握する
- ・ 心理学の「受け手中心」：自分が言いたいことより相手が知りたいこと
- ・ プレゼンの黄金構成：序論→本論→結論
- ・ 序論（導入）：掴み・目的・アジェンダ
- ・ オープニングの掴み：質問・驚きの事実・ストーリー
- ・ 「もし〇〇だとしたら？」の仮定で興味を引く
- ・ 本論（メイン）：3つのポイントで構成
- ・ 「3」の魔法：人間が記憶できる限界
- ・ 結論（まとめ）：要約・行動喚起・余韻
- ・ 行動経済学の「ピークエンドの法則」：最後が記憶に残る
- ・ スライド設計：1スライド1メッセージ
- ・ 文字は少なく・図は大きく・色は3色まで
- ・ フォント選び：ゴシック体が読みやすい
- ・ 画像・動画の活用：視覚が記憶を強化する
- ・ リハーサルの重要性：練習が自信を生む
- ・ タイムマネジメント：時間内に収める技術
- ・ 実践ワーク：5分間のプレゼン構成を作成してみよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 2

## 伝わる話し方と非言語スキル

- ・ メラビアン法則：言葉は7%、声は38%、見た目は55%
- ・ 非言語コミュニケーションの威力
- ・ 脳科学の「ミラーニューロン」：表情が伝染する
- ・ 声のトーン・スピード・間の取り方
- ・ 低い声は信頼感・高い声は親しみやすさ
- ・ 話すスピード：1分間に300文字が最適
- ・ 「間」の威力：沈黙が注目を集める
- ・ 心理学の「緊張と緩和」：メリハリが飽きさせない
- ・ 抑揚をつける：重要な言葉は強調する
- ・ アイコンタクト：3秒ルール
- ・ 全員を見る：特定の人だけ見ない
- ・ 表情：笑顔が信頼を生む
- ・ ジェスチャー：手の動きが言葉を強化
- ・ オープンハンド：手のひらを見せると誠実に見える
- ・ 姿勢：背筋を伸ばすと自信があるように見える
- ・ 行動経済学の「権威の服装」：見た目が信頼を左右
- ・ 移動：動きが注目を集める
- ・ 演壇に固まらず、聞き手に近づく
- ・ 緊張のコントロール：深呼吸・ポジティブセルフトーク
- ・ 脳科学の「戦うか逃げるか反応」：緊張は自然な反応
- ・ 緊張を味方にする：アドレナリンが集中力を高める
- ・ 実践ワーク：鏡の前で非言語スキルを練習しよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 3

## 質疑応答の対応法と反論処理

- ・ 質疑応答が本番：ここで評価が決まる
- ・ 質問は「敵」ではなく「チャンス」
- ・ 心理学の「対話的思考」：質問で理解が深まる
- ・ 想定質問リストの作成：事前準備が9割
- ・ 「批判的な質問」を10個予想する
- ・ 質問への答え方の基本型：理解→回答→確認
- ・ まず質問を復唱して理解を確認する
- ・ 「〇〇についてのご質問ですね」で時間を稼ぐ
- ・ 簡潔に答える：PREP法で30秒以内
- ・ 結論→理由→事例→結論で説得力を持たせる
- ・ わからない質問への対応：正直に認める
- ・ 「確認して後ほどお答えします」で逃げない誠実さ
- ・ 脳科学の「誠実性の認知」：嘘は見抜かれる
- ・ 批判的な質問への対応：感情的にならない
- ・ 「ご指摘ありがとうございます」で受け止める
- ・ 反論処理の技術：Yes, but法
- ・ 「おっしゃる通りです。ただし〇〇の点では…」
- ・ 行動経済学の「損失回避」：反論をメリットに変換
- ・ データで反論を封じる：数字が最強の武器
- ・ 事例で説得する：「実際に〇〇社では成功しています」
- ・ 複数の質問が来た時：整理して一つずつ答える
- ・ 時間切れへの対応：「後ほど個別に」で丁寧に
- ・ 質疑応答後のフォロー：追加資料を送る
- ・ 実践ワーク：想定質問10個とその回答を準備しよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# 詳細カリキュラム Unit 4

## 実践演習とフィードバック

- ・ プレゼンは「練習」で上手くなる
- ・ 脳科学の「反復学習」：練習が神経回路を強化する
- ・ 実践演習の進め方：プレゼン→フィードバック→改善
- ・ 5分間プレゼンの課題設定
- ・ テーマ：「自社商品の提案」「新規事業の企画」
- ・ 動画撮影のススメ：自分のプレゼンを客観視する
- ・ 「こんなに話し方が悪いのか」に気づく衝撃
- ・ フィードバックの受け方：防御しない・素直に聞く
- ・ 心理学の「成長マインドセット」：批判は成長の糧
- ・ フィードバックの観点：内容・構成・話し方・スライド
- ・ 内容：論理性・根拠・具体性
- ・ 構成：わかりやすさ・流れ・時間配分
- ・ 話し方：声・スピード・間・抑揚
- ・ 非言語：表情・アイコンタクト・ジェスチャー
- ・ スライド：デザイン・文字量・視覚効果
- ・ 良かった点と改善点：両方を伝える
- ・ サンドイッチ話法：褒める→改善点→励ます
- ・ 行動経済学の「フィードバックループ」：改善が加速する
- ・ 自己評価と他者評価のギャップ：客観視の重要性
- ・ プレゼンスkill向上のPDCAサイクル
- ・ 継続的改善：毎回1つずつ改善する
- ・ TEDトークから学ぶ：世界最高のプレゼンを研究
- ・ プレゼン上達のための日常習慣：1分間スピーチ
- ・ 実践ワーク：5分間プレゼンを実施してフィードバックを受けよう

Excel「計画書ver2」G列のスライドタイトルをもとに掲載しています。実施時間・対象者・演習内容は、ヒアリング後に調整します。

# ユニット一覧

## UNIT 1 プレゼンの準備と構成

- プレゼンテーションとは：限られた時間で相手を動かす技術
- 本論（メイン）：3つのポイントで構成
- タイムマネジメント：時間内に収める技術

## UNIT 2 伝わる話し方と非言語スキル

- メラビアン法則：言葉は7%、声は38%、見た目は55%
- 表情：笑顔が信頼を生む
- 緊張を味方にする：アドレナリンが集中力を高める

## UNIT 3 質疑応答の対応法と反論処理

- 質疑応答が本番：ここで評価が決まる
- 脳科学の「誠実性の認知」：嘘は見抜かれる
- 質疑応答後のフォロー：追加資料を送る

## UNIT 4 実践演習とフィードバック

- プレゼンは「練習」で上手くなる
- 話し方：声・スピード・間・抑揚
- プレゼン上達のための日常習慣：1分間スピーチ



# 研修スタイル / 講師 / 相談

## 講師として対応可能な範囲

実施形式: オンライン / 対面 / ハイブリッド / LMS / eラーニング 最小実施: 45分～（要点を絞った導入構成） 推奨実施: 4時間程度（1ユニット1時間目安／詳細カリキュラム・演習を含む構成）（カスタマイズ相談例）・ 対象者・階層に応じた内容調整・ 研修時間（実施時間からの拡張・短縮）・ 実施形式（オンライン / 対面 / ハイブリッド）・ 業界別ユースケースの差し替え・ 社内ルール・既存制度への反映・ 演習データ・事例の差し替え（実施前ヒアリングで調整する項目）・ 対象者の階層／前提知識・ 受講環境・ 配信ツール・ 演習データ・ 社内固有事例の差し替え※ 本資料はカリキュラム設計例です。最小実施では要点を絞って扱い、詳細カリキュラム・演習を含む場合は、1ユニット1時間を目安に、対象者・目的・実施形式に応じて時間配分を調整します。

## 講師プロフィール

氏名: 準備中 経歴サマリ: 準備中 強み: 準備中 登壇可能講座: 52 件 / 13 カテゴリ

**この講座をベースに、貴社向けカスタマイズをご相談いただけます。**

お問い合わせ／カスタマイズ相談はサイトのお問い合わせ欄からご連絡ください。