

新入生のみなさんへのメッセージ



本書は、みなさんに大学での学びの基盤となるアカデミック・スキルを修得してもらうことを意図して編集されたテキストです。大学での学びは高校までのものとは内容も学び方も大きく異なります。専門性に基づく高度な内容が扱われますし、そうした内容をただ漫然と聞くだけでは十分な成果を得ることができません。十分な学習成果をあげるには能動的な学習態度が必要ですし、それを可能にするアカデミック・スキルが不可欠です。

アカデミック・スキルは、授業に参加しさえすれば身につくというものではありません。さまざまな情報を精査しながら自分の頭で考えることと、その結果を表現することがなければ、アカデミック・スキルは修得できません。表現の仕方としてプレゼンテーションやレポートなどがありますが、他者に質問することや議論の場で自分の意見を述べることも含まれます。また、言語表現だけでなく、プレゼンテーション時の身振り手振りなどの非言語表現も重要です。

このことは、大学での学び全体にも当てはまります。実際に他者に対して表現するかどうかはともかくとして、授業で学んだ内容について自分なりに考えること、そして表現しようとすることによって、学習内容が定着し、次の学びの土台が築かれていくのです。

そして、能動的な姿勢が必要なのは、実は大学生活全体にもいえることです。大学で学ぶにあたって、不安を抱えている人もいるかもしれません。高校までとは質の異なる学び方をしなければいけませんし、授業ごとに顔を合わせるメンバーも違う中で人間関係を築くのも容易ではありません。それでも、友達がほしいと思うのなら、自分なりに考え、その思いを表現することが必要です。誰かが声をかけてくれるのを待つのではなく、自ら行動する積極性をもちましょう。そうした能動的な姿勢が大学生活を充実させる基礎になります。

本書を通じて、みなさんが必要なアカデミック・スキルをしっかりと身につけ、大学での学び、さらには大学生活全体を充実したものとしてくれることを願っています。



本書のコンセプト

本書で取り上げられている内容は、2016年に刊行した『大学での学びをアクティブにする アカデミック・スキル入門』とその内容を発展させて2019年に刊行した『大学での学びをアクティブにする アカデミック・スキル入門〔新版〕』を引き継いでいます。どちらも実際の大学の授業でテキストとして活用されてきました。そうした中で新たに取るべき内容や修正すべき点が生じました。このような背景を踏まえて本書が刊行されるに至りました。そのため、本書は基本的に授業のテキストとして用いられることを想定しています。

本書では、これまでに刊行した2冊よりさらにピア活動（学生同士の活動）を重視することにしました。どの章もピア活動を重視した内容にしています。

新型コロナウイルス感染症が急速に広がった2020年度以降、わが国の大学の授業形態は大きく変わりました。それまでほとんどなかった遠隔授業は一般化し、授業の目的や受講者数などに応じて用いられるようになりました。

そうした中、あえて時間を合わせて集い、共に学ぶのであれば、そこに参加する学生が参加する意義を実感できるような授業を行う必要があるのではないかと私たちは考えました。対面授業を行う意義や、対面か遠隔かを問わずリアルタイムで授業を行うことの意味が問われる中、私たちなりの答えが本書です。

その一方で、過去2冊で重視した、授業時間以外の学びの充実という方針については、今回も引き継いでいます。各章で予習のための事前学習と「課題」を示し、その成果を活かした授業運営を行うことを想定しています。そのため、授業では「課題」を踏まえた「活動」が取り入れられています。また、復習用の事後学習を示すことによって、授業時間だけで学習を途切れさせることなく、授業でのピア活動を通じて発展させた自分の考えをさらに練り上げる機会を設けています。また、発展的学習や本章の参考文献を示すことで、このテキストを用いた授業に留まらない自主学習を支援しています。

そして本書の学びを支えるものとしてワークシートを準備しています。ワークシートを予習や授業での活動に用いることで、学習をより効率的・効果的に進めることができるでしょう。

本書で重視しているピア活動を基礎とした授業運営と授業時間外の学習の支援は、いずれも学生の大学での学びに適した学習習慣修得と学習への動機づけ、そして、その結果としての学習成果向上を目指したものです。本書がそのために活用されることを願っています。



アカデミック・ライティングとは

本書はみなさんに、ピア活動を通じてさまざまなアカデミック・スキルを修得してもらうことを目的としており、そのための具体的な行為がアカデミック・ライティングです。アカデミック・ライティングという用語は、直訳すれば「学術的に書くこと」です。大学での学びにおいて書くことといわれると、みなさんの頭の中にはレポート作成が浮かぶかもしれませんが。確かにレポートはアカデミック・ライティングの成果物の1つです。

しかし、アカデミック・ライティングとは、いわば学問的な成果を踏まえて、学術的な方法論に則って書くことに関する包括的な概念です。ですから、文章だけでなく図や表を含むこともありますし、パワーポイントなどのプレゼンテーション資料を作成することもアカデミック・ライティングの1つとして位置づけられます。レポートや学術論文を書くことだけがアカデミック・ライティングではないことを頭に入れておいてください。

有斐閣ウェブサイトにて、講義にお使いいただける「ワークシート集」と「授業ガイド」を提供しています。ぜひ、ご利用ください。

<https://www.yuhikaku.co.jp/books/detail/9784641184657>



執筆者紹介

(執筆順, *は編者)

* 伊藤 奈賀子 ● いたう ながこ

第1章, 第16章, 第23章

所属・職位: 鹿児島大学 学術研究院 総合科学域 総合教育学系 准教授

主担当組織: 鹿児島大学 総合教育機構 高等教育研究開発センター

専門分野: 高等教育論, 教育社会学

学位: 博士(教育)

森 裕生 ● もり ゆうき

第2章, 第9章, 第13章, 第15章

所属・職位: 鹿児島大学 学術研究院 総合科学域 総合教育学系 助教

主担当組織: 鹿児島大学 総合教育機構 高等教育研究開発センター

専門分野: 教育工学, 学習科学

学位: 博士(人間科学)

渡邊 弘 ● わたなべ ひろし

第3章, 第6章, 第10章, Column ①, ③, ⑤, ⑥

所属・職位: 鹿児島大学 学術研究院 総合科学域 総合教育学系 准教授

主担当組織: 鹿児島大学 総合教育機構 共通教育センター

専門分野: 憲法学, 法教育学, NIE(教育に新聞を)論

学位: 修士(教育学)

の場 千佳世 ● まとば ちかよ

第4章, 第7章, 第8章, Column ②

所属・職位: 鹿児島大学 学術研究院 総合科学域 総合教育学系 助教

主担当組織: 鹿児島大学 総合教育機構 共通教育センター

専門分野: 哲学, 倫理学

学位: 博士(学術)

* 河邊 弘太郎 ● かわべ こうたろう

第5章, 第11章, 第12章, Column 4

所属・職位：鹿児島大学 学術研究院 総合科学域 総合教育学系 准教授

主担当組織：鹿児島大学 総合教育機構 共通教育センター

専門分野：動物遺伝学

学位：博士（農学）

藤村 一郎 ● ふじむら いちろう

第14章

所属・職位：鹿児島大学 学術研究院 総合科学域 総合教育学系 准教授

主担当組織：鹿児島大学 総合教育機構 キャリア教育支援センター

専門分野：政治学

学位：博士（政治学）

* 坂井 美日 ● さかい みか

第17章, 第18章, 第19章

所属・職位：鹿児島大学 学術研究院 総合科学域 総合教育学系 准教授

主担当組織：鹿児島大学 総合教育機構 共通教育センター

専門分野：日本語学

学位：博士（文学）

中島 祥子 ● なかじま さちこ

第20章, 第21章, 第22章

所属・職位：鹿児島大学 学術研究院 法文教育学域 法文学系 准教授

主担当組織：鹿児島大学 法文学部 人文学科

専門分野：日本語教育, 異文化間教育

学位：修士（文学）

イラスト：坂井 保日

資料作成協力：齋藤遼太郎



第一部

大学での学び方

第 1 章

大学で学ぶ意義と授業の受け方を知る ●●●●●●●● 2

1	事前学習	3
2	授 業	6
3	本章のまとめ	10
4	事後学習	10
5	発展的学習	11

第2章

ピア活動の意義を理解し、話し合いを有意義なものにする

1	事前学習	13
2	授業	14
3	本章のまとめ	21
4	事後学習	21
5	発展的学習	22

第3章

資料の探し方を知る 23

論証とは何かを理解し、批判の基本を知る ●●●●● 35

1	事前学習	36
2	授業	39
3	本章のまとめ	41
4	事後学習	41
5	発展的学習	42

**プレゼンテーションやレポートの
テーマを考える**

1	事前学習	44
2	授 業	48
3	本章のまとめ	51
4	事後学習	51
5	発展的学習	52

データの見方を知る 53

1	事前学習	54
2	授 業	56
3	本章のまとめ	63
4	事後学習	63

5 発展的学習 64

第 7 章

研究における倫理について考える 65

1 事前学習 66
2 授業 69
3 本章のまとめ 73
4 事後学習 73
5 発展的学習 74
Column ② 倫理テスト 75

第 8 章

引用，注の使い方と参考文献一覧の
作り方を知る 77

1 事前学習 78
2 授業 83
3 本章のまとめ 91
4 事後学習 91
5 発展的学習 91

第 9 章

授業全体を振り返り，今後の学習方針を立てる 93

1 事前学習 94
2 授業 95
3 本章のまとめ 101
4 事後学習 102
5 発展的学習 103

第 二 部

グループ・プレゼンテーション

第10章

プレゼンテーションの構成を検討する ●●●●●● 106

1	事前学習	107
2	授 業	109
3	本章のまとめ	114
4	事後学習	114
5	発展的学習	114

Column ③ プレザンで述べてはならないこと 117

第 1 章

[illegible]

1	事前学習	119
2	授業	121
3	本章のまとめ	126
4	事後学習	126
5	発展的学習	126

Column ④ 最後のスライドを有効活用しよう 129

第12章

プレゼンテーションで話す内容を考える..... 130

1	事前学習	131
2	授 業	134

3 本章のまとめ 137

4 事後学習 137

5 発展的学習 138

第13章

効果的な質疑応答にするため話し合う 139

1 事前学習 140

2 授業 141

3 本章のまとめ 150

4 事後学習 151

5 発展的学習 151

第14章

プレゼンテーションにふさわしい
振る舞いをする 153

1 事前学習 154

2 授業 157

3 本章のまとめ 162

4 事後学習 163

5 発展的学習 163

Column ⑤ プレゼンで取り上げることが
できなかった未解決の課題 165

第15章

プレゼンテーションを振り返り、
改善策を立案する 166

1 事前学習 167

2 授業 168

3 本章のまとめ 173

4 事後学習 174

5 発展的学習 175

第 III 部

論証型レポート

第 16 章

学術文章を書く際の心構えと注意点を知る ●●●● 178

1	事前学習	179
2	授業	182
3	本章のまとめ	185
4	事後学習	186
5	発展的学習	186

Column ⑥ あなたの課題提出を妨害する
何者かとたたかう方法 188

第 17 章

文章を読み、正確に理解する ●●●●●●●●●● 190

1	事前学習	191
2	授業	194
3	本章のまとめ	198
4	事後学習	198
5	発展的学習	198

第 18 章

レポートにふさわしい形式と表現で書く ●●●●● 200

1	事前学習	201
2	授業	205
3	本章のまとめ	210
4	事後学習	211
5	発展的学習	211

第 19 章

レポートにふさわしい文章構造で書く ●●●●●● 212

1	事前学習	213
2	授業	215
3	本章のまとめ	218
4	事後学習	218
5	発展的学習	219

第 20 章

アウトラインを作成する ●●●●●●●●●●●●●●●● 220

1	事前学習	221
2	授業	225
3	本章のまとめ	230
4	事後学習	231
5	発展的学習	231

第 21 章

序論・本論・結論を書く ●●●●●●●●●●●●●●●● 233

1	事前学習	234
2	授業	241
3	本章のまとめ	243
4	事後学習	243
5	発展的学習	244

第 22 章

事実と意見，自他を分けて書く ●●●●●●●●●●●●●●●● 245

1	事前学習	246
2	授業	250

3	本章のまとめ	254
4	事後学習	254
5	発展的学習	255

第 23 章

推敲・添削をする 256

1	事前学習	257
2	授 業	263
3	本章のまとめ	264
4	事後学習	265
5	発展的学習	265

資 料		267
-----	-------	-----

第 11 章

プレゼンテーションの構成に沿った適切な資料を作成する

テーマの概要

本章では、プレゼンテーション（以降、「プレゼン」とする）で用いる資料の意義を考えるとともに、作成にあたっての注意点を述べていきます。

プレゼンを構成する要素は、大きく分けて以下の3つです。

- ① プレゼンを行う人の話（トーク）
- ② 提示資料（黒板やホワイトボード、スライドやポスター、模型等）
- ③ 配付資料（レジュメやハンドアウト等）

プレゼンの準備というと、ともすれば見栄えのするスライドやポスターを作ること目目が向きがちです。しかし、それは本質ではありません。プレゼンにおける主役は、あくまでもプレゼンを行う人の話（トーク）です。スライドが主役だというなら、そのファイルだけを渡せばすむわけです。大事なことは「カッコいいスライド」ではなく、自分の考えを誤解されないように伝える技術です。トークだけでは聴いている人たちもイメージしにくかったり、記憶にも残りにくかったりします。それを視覚的に補助するのがスライドのような提示資料やレジュメのような配付資料の役割ということです。なお、本章では調査や研究の成果について、スライドを用いての報告を想定した資料の作成について扱います。

本章の達成目標

プレゼン資料を作成するうえでの基本的なポイントを理解する。

プレゼンの構成に沿った、適切な資料を作成することができる。

1 事前学習

(1) 資料を作り始める前に

プレゼン用の資料を作る前に、考えておくべきことがあります。プレゼンをするになると、多くの人がどんなスライドを作ろうかと考えます。

でも、ちょっとだけ待ってください。

そのスライドを使う場面はどんな環境ですか？ そのことを考えないでスライドを作り始めると、期待した効果が得られなかったりするばかりか、使いものにならない可能性すらあります。こうした事態を避けるためにも、最低限自分がプレゼンを行う会場の環境についてチェックしておきましょう。たとえば、部屋の広さとスクリーンの大きさ（画面の広さ）です。部屋の奥行きが長ければ、文字の大きさをいつもより大きくする必要があります。部屋の明るさはどうでしょうか。暗い部屋であれば、画面が明るすぎると聴衆はまぶしくて直視できないこともあります。途中で説明に使う予定の配付資料を誰も読めないかもしれません。逆に、想定より明るすぎるとコントラストが問題となります。音声を流すことを考えているなら、音響設備の有無やその性能も知っておく必要があります。直前に慌てて手直しをしなくてすむように、確認できることは事前にしておく習慣をつけることで、最大限の効果が発揮できるはずです。

(2) 用意するスライドはどのくらい必要か

プレゼン資料を用意するうえでのよくある疑問に「スライドの適正枚数は何枚なのか?」というものがあります。もちろん、プレゼンの内容や対象によって適正な枚数は変わってきますし、規定の時間内できちんと相手に伝わるのであれば何枚でもかまわないわけです。とはいえ、言っておきたいことをすべて盛り込んでみた結果、膨大な枚数になったというのでは、発表時間で収まらなくなったということにもなりかねません。初めてプレゼンの資料を作成することになったら、どういった時間配分で何枚くらいのスライドを用意したらよいかわかる不安になる人もいるでしょう。

目安としては、発表時間が10分以内といった短い時間の発表ならば、1枚のスライドは30秒から1分間くらいです。20分以上と時間に余裕がある場合なら、1枚あたり2分間くらいで、長くても4分間程度にしておくといよいでしょう。あまりに短時間でスライドを切り替えると、理解が追いつかず、忙しい印象を与えますし、同じスライドばかりを見続けさせられると、視覚的に飽きてしまいかねません。もちろん、表紙のようなスライドであれば、もっと短くてもかまいませんし、動画を盛り込んだものなどは長くてもかまいません。

(3) 構成に合わせてスライドを並べる

第10章では、プレゼンの論理的な構成を学びました。当然のことですが、プレゼンの資料でも重要なことはその論理性です。通常、プレゼンは、スライドショーの形で行われることがほとんどです。1枚1枚のスライドで話をつないでいくため、どうしても情報が断片的になりがちです。そこで重要なのが、自分の考えた論理構成をスライドなどプレゼンの資料に反映させることです。その構成を反映させ、スライド内や前後のスライドが論理的につながっていることが求められます。どれだけ考えた構成があっても、情報をただ並べただけでは、論理的な資料にはなりません。情報を正しくつなぐことができて初めて、論理構成が再現できるようになります。離れているスライド同士でも、論理的につながっていることが重要です。本章の終わりに第10章で取り上げられた双括型構成のスライド例を示しています(図11-3)。

(4) 課題：基本のタイトルと締めの一文

発表の構成と必要なスライドの枚数が決まれば、早速、必要な枚数のスライドを準備してしまいましょう。最初のスライドは表紙です。そして、各スライドにタイトルを書き込みながら、それぞれにどんな内容を書くのかを決めていきます。もちろん最初はたまかなものでかまいません。実際に、スライドに起こすと、作ろうとしているプレゼンが、より具体的になってくるはずです。

基本は、各スライドのタイトルをできるだけ具体的な文の形で書くことです。タイトルが、「背景」や「結果」のみになっているスライドも見かけますが、内容に踏み込んだ文の形で書くことで、より伝わりやすくなります。また、タイトルと合わせて、内容のまとめや解釈など、そのスライドで伝えたいこと（たとえば、タイトルに書いたことの答え）を締めの1文として書いておきましょう。発表全体の論理性を見失わないように、次のスライドへの橋渡しとなる文にするとよいでしょう。

グループで取り組んでいる場合であれば、ワークシート Ⅱ-11-1 に書き込んだものを持ち寄って検討してみてもよいでしょう。

2

授 業



(1) デザインは先に決めておく

伝わるスライドには、統一感があります。基本的なデザインやレイアウトは中身を作る前にあらかじめ決めておき、すべてのスライドで統一します。そうすることで、聴き手は混乱することなく安心して画面を見ていただけますし、作業の効率もよくなります。最低限、以下の項目については、最初の段階で決めてしまい、統一しておきましょう。

- タイトルの大きさと位置
- 書体（ゴシック系が基本）、サイズ（大きめに）
- 箇条書きの場合の1行の文字数（余裕をもって）
- 行間のサイズ（長い行ほど広めに）
- 色の使い方（色数は少なめのほうが印象に残る）
- ページ番号の入れ方
- 出典の示し方

ただし、スライドのデザインは、あくまでも情報を整理させることが目的です。見た目で聴き手を引きつけても、内容が伝わらなければ意味がありません。情報が整理されたスライドによって、話し手はよりスムーズに説明を進めることができます。

(2) 情報を絞り込む

1枚のスライドに載せる内容はできるだけ少なくしましょう。1枚のスライドには、1つのトピックが基本です。

スライドは読みものではありません。テーマの概要でも触れましたが、スライドはあくまでもサポート役です。だからこそ、情報を絞り込んで、シンプルに作るべきです。読まなければ理解できないスライドは、聴き手にとって話し手の話（トーク）を聴く邪魔ですらあるわけで、むしろ逆効果でしょう。そして、スライドの情報が多いということは、必然的に文字や図が小さくなり、余白が切り詰められていきます。スライドは普通、遠くから眺められるものです。凝視しなくてはならないスライドは聴き手にとっても苦痛でしょう。多くの情報を伝えたいのであれば、スライド1枚に内容を詰め込むのではなく、複数のスライドに分ければよいのです。書き込んでいった結果、入りきらずに文字のサイズを小さくしなければならないようなときは、文を簡略化するか、スライドを分割するか検討してください。

(3) 文字や図は大きめにする

スライドの文字や図は、どちらもできるだけ大きくしておきます。部屋の一番後ろの席に座っている聴き手でも十分に見える程度のサイズを意識しましょ

う。文字サイズが小さくて読めないと文句を言う人はいても、文字が大きすぎて困ると言う人はいません。文字のサイズに迷ったときは、大きいサイズを使えばよいのです。

(4) レイアウト（余白と配置）を考慮する

スライドに載せる文や図などのレイアウトも考慮すべきことがあります。スライド内いっぱいに文字や図が入っていると読みにくく、場合によってはスクリーンからはみ出てしまうこともあります。スライドで使う文字のサイズが決まっていれば、1～2文字分をスライドの周囲に余白として設けておくことで、確実に見やすいスライドになります。

また、文字や図は、揃えられるところはすべて揃えて配置します。図 11-1 に例を示しました。揃っていない状態と揃っている状態で、印象が大きく変わることがわかると思います。また、スライド内の文や図は、左揃えが基本です。

また、要素の距離は、直感的に関連性の強さ・弱さに働きかけます。つまり、同じグループのものは近づけ、そうでないものは離しておきます。図 11-2 を見てください。どちらが理解しやすいでしょうか。

(5) グラフや表はそのまま使わない

行政文書などに掲載されている表やグラフは、データの特徴や分布などを解読するためのものです。手元でじっくりと精査する目的には適していますが、限られた時間、それも後戻りもできないその場限りのスライドで理解するには無理があります。たとえ出典を明示し、正しく引用したとしても、そのままコピーして画面に写すと、細かすぎるなど、すぐには理解できないものになります。説明には含まれない不要なデータも多く、聴き手はどこを見ながら聴けばよいのか混乱しかねません。自分の説明したいポイントだけを抜き出して、新しいグラフや表に起こすことで、より伝わりやすくなるはずです。その場合でも、第8章で説明されているルールに従って出典を明記すれば、何も問題なく引用したとみなされます。

図 11-1 揃えられるところは揃えておく

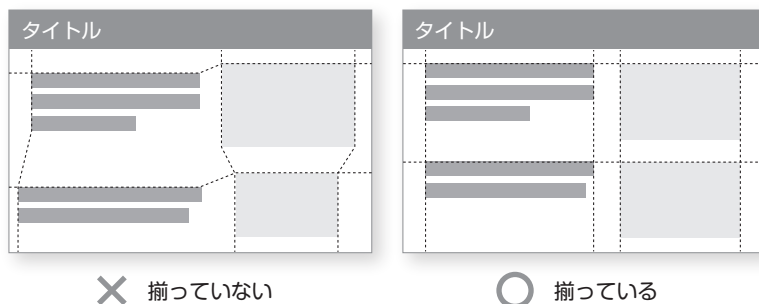


図 11-2 関連のある項目同士は近づける



(6) 配付資料を作成する

配付資料は、レジュメあるいはハンドアウトと呼ばれるもので、口頭での発表を補完するために作成し、聴き手に配付する紙媒体の資料です（近年はデータでも配付する場合があります）。スライドや口頭では説明しきれないような詳しいデータなどがある場合に用いられます。また、学会発表のような研究発表の場では、事前に発表内容をまとめた講演要旨（抄録と呼ぶこともあります）の形でまとめ、事前に配付することもしばしばです。配付資料のメリットは、聴き手が手元でいつでも情報を参照できることにあります。

最近では、よく配付資料としてスライドそのものを印刷して配付しています。

その場合、アニメーションや動画などは無効化されることや、印刷環境によっては、色が正しく印刷されなかったりするなどすべてが再現できない可能性があることに注意が必要です。

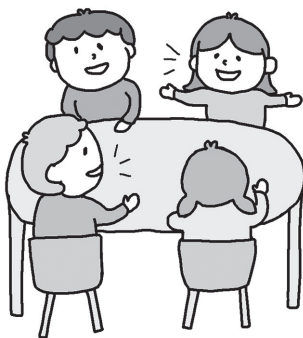
配付資料を準備すべきかどうかの判断基準は、あくまでも聴き手にとってプレゼンが聞きやすくなるかどうかです。どのような目的で配付資料を準備するのかをよく考える必要があります。

(7) **活動 ①**：課題の共有

課題について、プレゼンの構成と見比べながら、スライドが論理的につながっているか、グループやペアで意見を交換しましょう。グループでプレゼンを組み立てるのであれば、メンバーが持ち寄った案をもとに、グループの案を話し合いながら考えをまとめましょう。

(8) **活動 ②**：スライドのレイアウトを決める

スライドの流れが決まったら、今度は各スライドのレイアウトを考えましょう。グラフや図表を使ったらどうかとか、どのスライドに配置するか、口頭での説明はどうするかなど、まずはワークシート Ⅱ-11-2 を利用しながら、書き込んでみてください。もちろん、その場でアプリケーションを立ち上げ、実際に当てはめながら考えてもよいと思います。また、グループで組み立てるのであれば、基本となるデザインについても話し合い、レイアウトやデザインを統一させる責任者を決めておくといよいでしょう。



3

本章のまとめ

本章では、プレゼンの場面でより伝わりやすい資料について考えてきました。ソフトウェアの発達により、手軽に多彩な表現を行うことができるようになりました。だからといって、以前よりプレゼンがよくなったわけではなく、相変わらずわかりにくいプレゼンを見る機会が多いのも事実です。プレゼンは、スライドを作ることが目的ではなく、あくまでも伝えることが目的です。その意味では、しっかりした構成に基づいて、情報を絞り込んでシンプルに表現するのが近道です。派手さとか、スタイリッシュかどうかは二の次でしょう。ソフトウェアでできることが多くなった今だからこそ、逆に聴き手に対する配慮が必要なのかもしれません。

4

事後学習

授業で話し合ったことを踏まえ、スライドを作りましょう。グループで取り組んでいる場合は、それぞれが担当するスライドを分担してもよいでしょう。また、すべてのスライドで、デザインが統一されているか、必ず確認することも忘れないでください。グループ活動の場合は、インターネット上のクラウドスペースを活用するのも有効です。

5

発展的学習

専門課程で行われている学会や研究会などに参加し、スライドなどの資料を見てみましょう。

SlideShare (<https://www.slideshare.net/popular/language/ja/all-time>) など、プレゼンの資料を共有しているウェブサイトがあります。必ずしも学術や研究のためのものばかりではありませんが、参考になるところも多いと思います。ただし、公開されているスライドは玉石混淆であることに留意してください。



さらに学びたい人への文献案内

加藤智也 (2015) 『スライドデザインの心理学——一発で決まるプレゼン資料の作り方』 翔泳社.

ウィリアムズ, ロビン (2016) 『ノンデザイナーズ・デザインブック [第4版]』 吉川典秀訳, マイナビ出版.

失敗しないカレーの作り方

○△大学 初年次セミナー
チーム騎射場



1. 発表タイトル

カレーを作ると、なぜかいつも失敗

- 大学に入学し、念願の一人暮らしが始まった
- せっかくなので自炊にチャレンジ
- 自炊でカレーを作ると、なぜかいつも失敗
- 失敗しないカレーの作り方を検討した



2. 導入 (つかみ)

今回の結論 (失敗しないカレーの作り方)

- ☒ 目分量をやめる (とくに水の量)
- ☒ 箱に書いてある【作り方】を変えない
- ☒ 材料の下ごしらえを終えてから作り始める
- ☒ ルウを入れるとき、火を止める

3. プレゼンの全体像
(研究テーマとテイクホームメッセージ)

これまでにどんな失敗をしてきたか

1. カレーの味が薄かったり、濃かったりする
2. 水っぽくなったり、ドロドロになったりする
3. 野菜の形が崩れて、具がなくなったりする
4. 作りすぎて、何日も失敗したカレーを食べ続けることはならない

4. 本 論

失敗の原因

- ☒ 計量しないで、目分量で作っていた
- ☒ 野菜や肉の量が多すぎたり少なすぎたりしていた
- ☒ 野菜を切りながら鍋に入れて炒めていたので、火力や時間がバラバラだった
- ☒ 灰汁を取るだけでなく、汁を捨てていた
- ☒ 火をつけたままルウを入れたら、固まりができてしまった

5. 本 論

考えた対策 1

1. 計量しないで、目分量で作っていた
水を計量カップで計って入れる
2. 野菜や肉の量が多すぎたり少なすぎたりしていた
箱に書いてある量にできるだけ近づける
3. 材料を切りながら鍋に入れて炒めていたので、火力や時間がバラバラだった
最初にすべての材料を切ってから作り始める

6. 本 論

考えた対策 2

4. 灰汁を取るだけでなく、汁を捨てていた
灰汁はしつこくともなくて良い
5. 火をつけたままルウを入れたら、固まりができてしまった
火を止めて、沸騰が落ち着いてからルウを入れる。ルウが完全に溶けてから、再び火を着ける

7. 本 論

まとめ：失敗しないカレーの作り方

- ☒ 水は計量カップで計る。材料の量も箱の通りにする
- ☒ 箱に書いてある【作り方】の通りに作る
- ☒ すべての材料の下ごしらえを終えてから作り始める
- ☒ 火を止めてからルウを入れ、完全に溶けてから再び火を着ける

8. 結 論

(再びテイクホームメッセージ)



最後のスライドを有効活用しよう

プレゼンの最後に、「ご静聴ありがとうございました」というスライドを見かけることがあります。発表やプレゼンを聴いてくれた人たちに対する感謝の現れということなのでしょう。

ところで、このスライドは必要でしょうか。

プレゼンがひと通り終われば、通常は質疑応答の時間です。つまり、プレゼンの最後のスライドは、映写されている時間は他に比べても長くなります。その間、ずっと聴き手は感謝の言葉を見続けることとなります。このことにあまり意義はありません。

では、最後のスライドには何がよいでしょうか。1つの考え方として、テイクホームメッセージが示されたまとめスライドを最後にするという考え方があります。

他にも、最後のスライドに追加情報などのためのQRコードを載せるという手もあります。質疑応答の時間を利用して、コードを読み取ってもらうことができます。

こんな具合に、映写時間の長い最後のスライドは、利用価値の高いものです。せっかくの発表の機会です。ぜひ有効に活用してください。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

【有斐閣ブックス】

ピア活動で身につける アカデミック・スキル入門

Academic Skills: Acquire through Peer Activities

2023年3月25日 初版第1刷発行

編者 いとうな が こ かわべ こうたろう さかい み か
伊藤奈賀子・河邊弘太郎・坂井美日
発行者 江草貞治
発行者 株式会社有斐閣
〒101-0051 東京都千代田区神田神保町2-17
<https://www.yuhikaku.co.jp/>

装丁 与儀勝美
組版 田中あゆみ
印刷 株式会社理想社
製本 大口製本印刷株式会社
装丁印刷 株式会社享有堂印刷所

落丁・乱丁本はお取替えいたします。定価はカバーに表示してあります。

©2023, Nagako Ito, Kotaro Kawabe, Mika Sakai.

Printed in Japan. ISBN 978-4-641-18465-7

本書のコピー、スキャン、デジタル化等の無断複製は著作権法上での例外を除き禁じられています。本書を代行業者等の第三者に依頼してスキャンやデジタル化することは、たとえ個人や家庭内の利用でも著作権法違反です。

JCOPY 本書の無断複写（コピー）は、著作権法上での例外を除き、禁じられています。複写される場合は、そのつど事前に、（一社）出版者著作権管理機構（電話03-5244-5088、FAX 03-5244-5089、e-mail:info@jcopy.or.jp）の許諾を得てください。