

How TO DESIGN PRESENTATION

v1.0 17 November 2019

Outline of v1.0

1. Design Presentationとは？
2. Design Presentationで考えるべきこと
3. わかりやすい資料を作る
4. デザインを勉強する上で
5. 総括

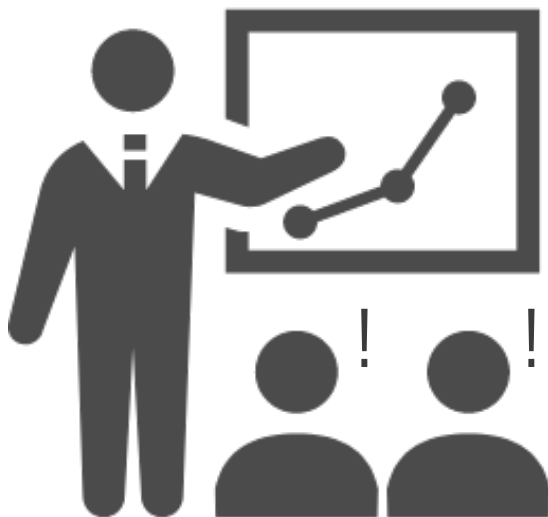
1

Design Presentationとは？

DESIGN PRESENTATION ?

Presentation?

聞き手に**情報**を提示し
理解・納得してもらう行為



情報 の例

学校の授業：(担当科目の)新しい知識
商品の宣伝：新商品の価値・魅力
企業の会議：考えたアイディアの価値
など

Design?

様々な制約の中で
目的を達成するための
手段を考えること

制約 物事成立の為の必要条件や枠

目的 成し遂げようとする事柄

手段 何をどうするべきなのか

Design ≠ 見た目

*Design is not just what it looks like and feels like.
Design is how it works.*

— Steve Jobs

デザインとは単に「どう見えるか」や「どう感じるか」
というものではない。デザインとは「どう機能するか」だ。

見た目の「デザイン」はあくまで**狭義**にすぎない

Design Presentation?

様々な制約の中で
聞き手を理解・納得させるには
何の情報をどう伝えるべきか
考えること

このスライドでは…

様々な制約の中で
聞き手を理解・納得させるには
何の情報をどう伝えるべきか
考えること

3つの言葉の意味・
どう生かすかを解説

+

「どう伝える」を
具体的に解説

2

Design Presentationで考えるべきこと

THINGS OF DESIGN PRESENTATION

考えるべき4つの要素

1. 制約

時間・会場・形式など



3. What?

プレゼンで伝えたい情報

4. How?

わかりやすい情報の伝え方

2. Who?

聞き手の知識量・意欲

1. 制約の把握 [1/2]

■ プレゼン時間

- 喋る時間だけでなく
休憩時間の長さやタイミングも考慮



■ 会場設備

- 会場の広さ
 - 後部座席から見えやすいか考慮
 - なるべくスライド下部に情報を載せない
- スライドの縦横比は基本16：9がお勧め
 - 会場のスクリーンが4:3と判っている場合のみ4:3を利用



1. 制約の把握 [2/2]

- プレゼン形式
 - 1対1 or 1対N?
 - スライド or ポスター or パンフレット?

- 事前配布はあるか?
 - ある場合はなるべく言葉で喋る方が良い



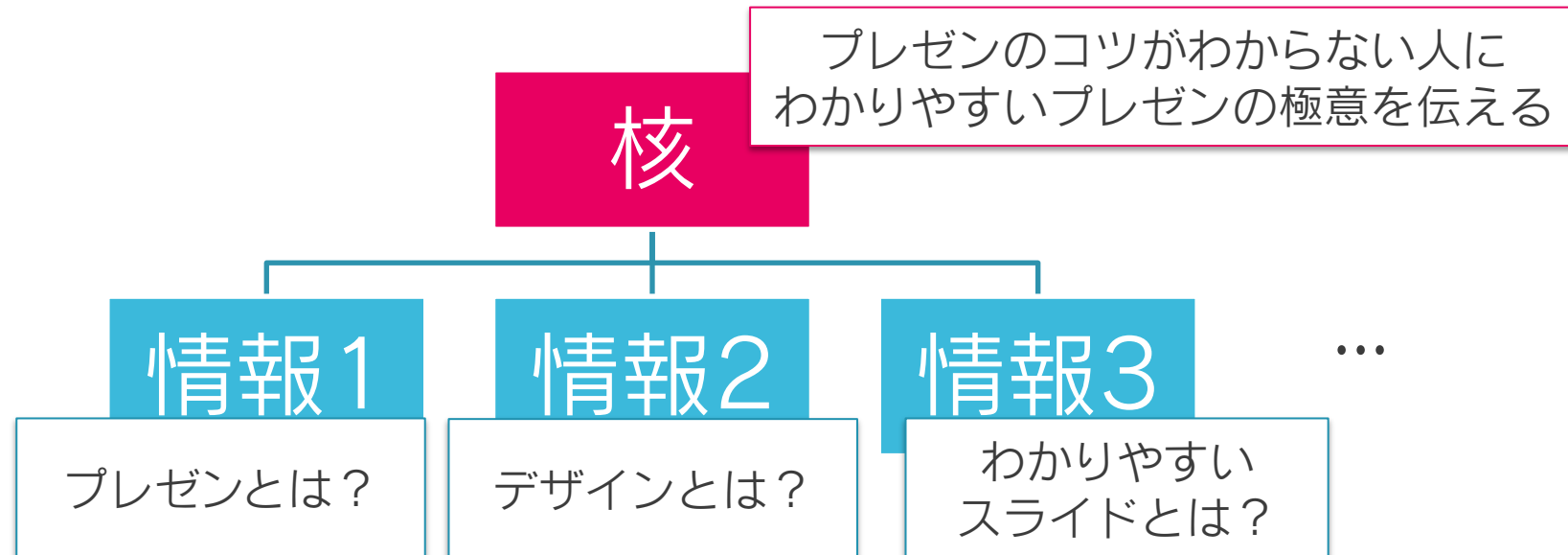
2. Who? : 聞き手を知る

- 知識：何を知っているか
 - 聞き手に応じて専門用語の説明の有無などを変える

- 意欲：どれだけ聴きたがっているか
 - 聞き手が聴いてくれない or 分からないときは全体の結論を最初に話す

3. What? : 何を伝えるか

- 1 番伝えたい情報(核)を明確に決める
- 目的をもとに必要な情報を列挙・整理
 - プレゼン終了時に「核」が伝わるように



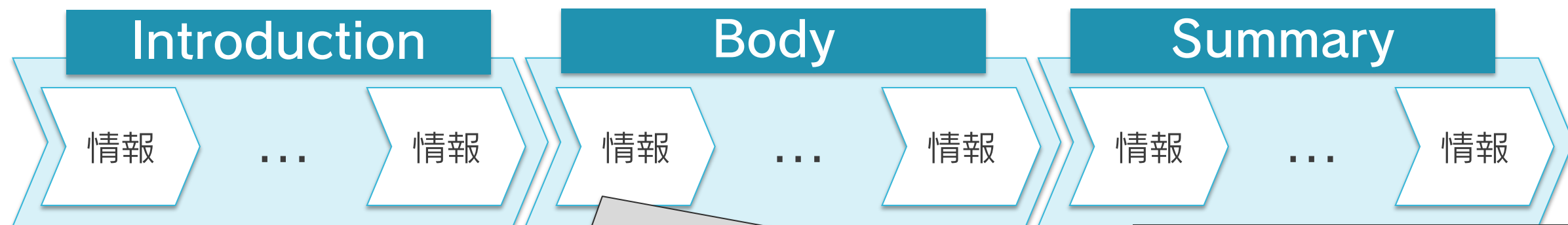
4. How? : どうわかりやすく伝えるか

- わかりやすさ (詳細は後述)
 - 情報を認識・理解する所要時間が短い
 - スライドに載せる情報の構成と見た目で決まる

プレゼン全体の構成

プレゼン開始

プレゼン終了



構成する各情報の構成

- ・ SDS(Summary → Detail → Summary)
- ・ PREP(Point → Reason → Example → Point)

例 1 : 授業

学生に新知識を習得してもらう

制約

90分, 広い, 1対N



プログラミング言語？

3つの要素が含まれる言語

逐次

分岐

反復

What?

その科目の新知識

How?

- ① 文字と図で正しく,
わかりやすく伝える
- ② 専門用語は必要に応じ説明

Who? = 学生

知識：それまでの授業内容は習得済

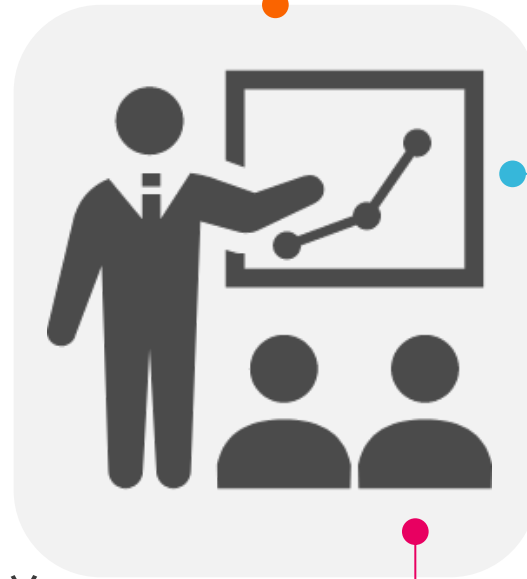
意欲：人それぞれ

例2：商品宣伝

お客様に新商品を買ってもらう

制約

5～10分，その他は多様



Who? = お客様

知識：商品の内容は知らない

意欲：興味はある

サービスの魅力①

めっちゃ
安い！

¥500/月



What?

商品の魅力・価値

How?

- ① インパクト重視
- ② 文字は最小限
図・写真を多用
- ③ 説明は簡潔に

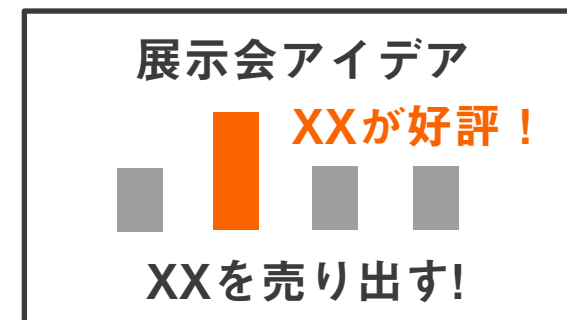
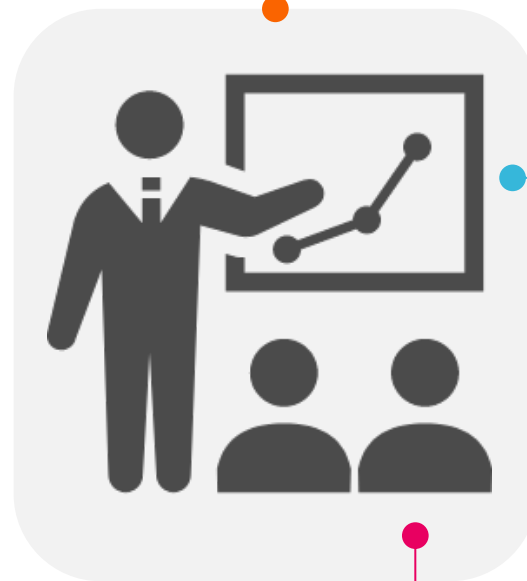
例3：会議

18

提案・現状報告が伝わってほしい

制約

1対N, その他は多様



What?

データとそれに基づいた意見

How?

- ① グラフ・図表を多様
- ② 文字も適宜用いる

Who? = 社員

知識：商品の内容は知らない

意欲：興味はある

§ 1 ・ 2 のまとめ

- プレゼンをデザインすること
 - 様々な制約の中で聞き手を理解・納得させるには何の情報をどう伝えるべきか考えること
- 考えるべき4つの要素
 - 制約：プレゼン時間・会場・形式など
 - Who?：聞き手の知識量や意欲
 - What?：プレゼンで伝えたい情報
 - How?：わかりやすい情報の伝え方

3

わかりやすいプレゼン資料を作る

**COMPREHENSIBLE
PRESENTATION MATERIAL**

どんなプレゼンでも
聞き手を納得させる為に必要なこと

わかりやすいプレゼン資料を作る

わかりやすい？

- 情報の認識・理解に要する時間が短い

- 目や耳で情報認識・収集 ► 脳の中で整理 ► 理解

- 聴衆の脳に余計な負担をかけさせない

- 中身がどれだけ凄くても，理解してもらえないと意見・評価も貰えない

わかりやすいを決める2つの要因

- スライドに載せる内容の構成
 - スライドに書いてあることから何を説明しているのか把握できる
- スライドの見やすさ
 - 自然と目線を導かれ，スライドで伝えたいことが瞬時に判断できる

1. 「構成」で意識すること

- SDS × 3:5:2
- KISSの法則
- One Slide One Message

1枚のスライドで喋る分量

Summary → Detail → Summary

SDSの流れを3:5:2の分量で（目安）



聞き手にスライドを見せ
話し手は要旨を話す

詳細を話し
具体的に理解させる

要旨を
もう一度話す

理解が遅い人のための
予備時間になる

KISSの法則

短く，単純に

Keep It Short and Simple

文字数の削減

文章の短縮，体言止め
助詞の使い方を工夫

ムダの除去

飾りすぎない
不要な情報は削除

スライドの分量

スライド 1 枚 = 1 メッセージ

ONE Slide ONE Message

スライド 1 枚 ≠ 1 分

スライド 1 枚に多くの情報を詰め込まない
1 枚にかかる時間はさまざま

2. スライドの見やすさ

- 自然と目線を導かれ
スライドで伝えたいことが瞬時に判断できるか
- ポイント
 - レイアウト 4 原則
 - フォント
 - 配色選び
 - その他
 - 言葉の途中での改行，矢印の使い方が雑，アニメーションの使い方が雑 など

レイアウト4原則

整列

近接

コントラスト

反復

1. 整列

Bad



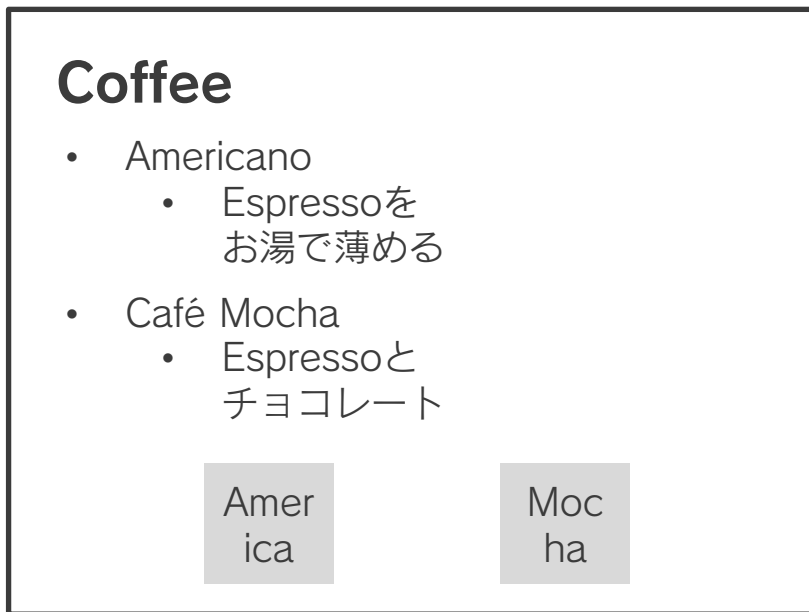
Good



見えない線を意識し、情報を一定の規則に従い並べる

2. 近接

Bad



Good



余白や位置関係を意識し関係する情報を近づける

3. コントラスト

Bad

Coffee

- Americano
 - Espressoを
お湯で薄める
- Café Mocha
 - Espressoと
チョコレート

America

Mocha

Good

Coffee

Americano
Espressoをお湯で薄める

Café Mocha
Espressoとチョコレート

America

Mocha

大きさや配色を変え、情報の優先順位を明確に

4. 反復 [1/2] 要素編

Bad

Coffee

Americano
Espressoをお湯で薄める

Café Mocha
Espressoとチョコレート

Amer
ica

Moc
ha

Good

Coffee

Americano
Espressoをお湯で薄める

Café Mocha
Espressoとチョコレート

Amer
ica

Moc
ha

特徴的な要素をパターン化して 統一感を生み出す

4. 反復 [2/2] スライド編

スライドマスタを使うと便利

Bad

Good

1 枚目

Section 1
Americano
Espressoをお湯で薄める

America

Section 1
Americano
Espressoをお湯で薄める

America

2 枚目

Section 2
・ Capcino
Espressoをお湯で薄める

Mocha

Section 2
Capcino
Espressoをお湯で薄める

Mocha

特徴的な要素をパターン化して 統一感を生み出す

例：Before

レイアウト4原則

整列

見えない線を意識

近接

関連情報を近づける

コントラスト

大きさや配色の工夫で
情報の優先順位を明確に

反復

一定のルールを繰り返す

図1

図2

図3

図4

例：After

レイアウト4原則

図1

整列

見えない線を意識

図2

近接

関連情報を近づける

図3

コントラスト

情報の優先度に応じて
メリハリをつける

図4

反復

一定のルールを繰り返す

フォント

- メイリオ or メイリオ+Arialがおすすめ
 - 汎用性が高いもの(どのPCにもある)
 - ゴシック体・Sans Serif
 - **太字**に対応している
 - 英数字は*italic(斜体)*に対応していると良い
 - MSゴシックは両方対応していないのでオススメしない

	MS ゴシック	メイリオ	Arial	Tahoma
細字	ABCD123	ABCD123	ABCD123	ABCD123
太字	ABCD123	ABCD123	ABCD123	ABCD123
Italic	ABCD123	<i>ABCD123</i>	<i>ABCD123</i>	<i>ABCD123</i>

大きさ

- 28pt
 - 24pt
 - 20pt
 - 20pt
 - 20pt

最低でも18pt 理想は24pt前後

小さいと，後席の人は見えない上に
1枚に情報をたくさん敷き詰めやすいので注意

色

- 原色は控える
- 黒と頻りに使う2色を決める
 - 黒は#000000ではなく，#0A0A0Aくらいで
 - 決めた2色のライトトーン・ダークトーンを使う
 - 必要に応じて色を追加しても良いが，原色は控えるように

	ライトトーン	決めた色	ダークトーン
黒(#0A0A0A)		ABCD123	
カラー1	ABCD123	ABCD123	ABCD123
カラー2	ABCD123	ABCD123	ABCD123

改行

- 改行 1 つで読みやすさが大きく変わる
 - 単語の途中で改行すると読みづらくなる
 - 言い回し・体言止めや改行位置などを工夫して読みやすくする
 - 2 行に渡る場合はShift + Enterで改行できる

本研修では、複数人での名刺交換におけるビジネスマナーを学ぶ。



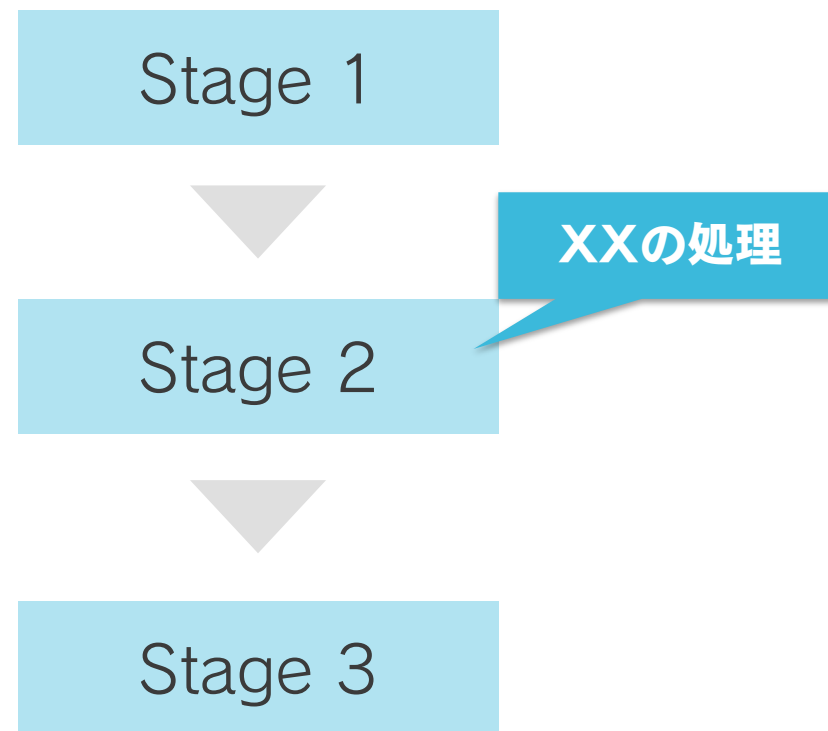
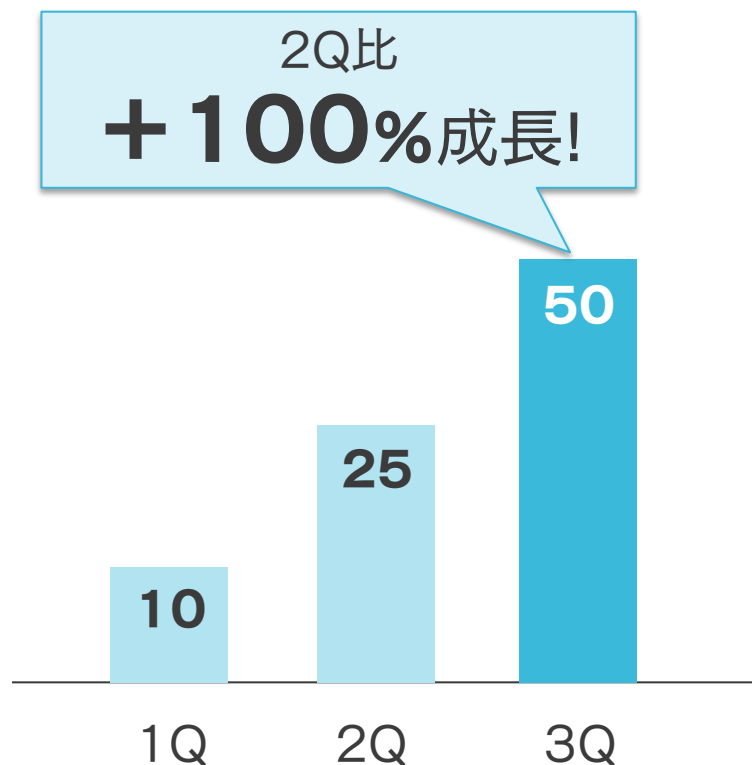
本研修での習得内容：
複数人で名刺交換する時の
ビジネスマナー

矢印の使い方

- 矢印は便利だが、解釈が多様なので乱用しない
 - 「AなのでB」の使い方
 - ～という結果を得た → 手法Xは有効
 - 「AならばB」の使い方
 - 調査で男性が過半数を占める → 青い服を売る
 - 流れや手順としての使い方
 - 背景 → 手法 → 結果 → 結論
- プレゼン全体 or スライド 1 枚の中で使い方の統一が重要
 - 「→」と「▶」(右三角形)を使い分けると良い

吹き出しの活用

- 図中の強調部分を説明したい時に便利
 - あまり文字を書きすぎないように注意



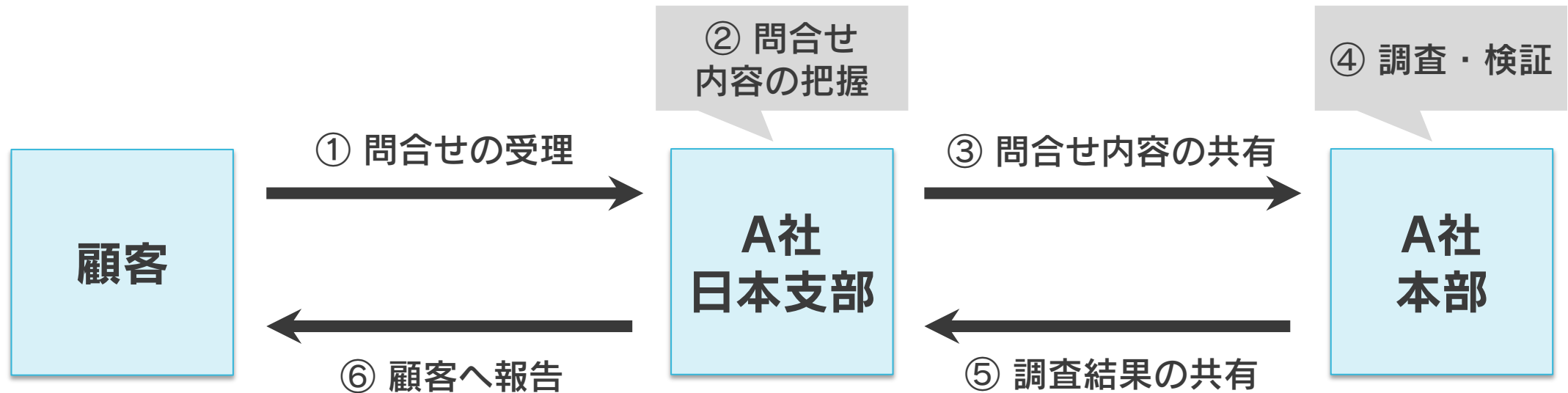
ムダなアニメーション

- 要素1つ1つにアニメーションをつけない
 - 最初から表示していても良いものは表示する
 - スライドの表示時間は非常に短い
 - 少しでも長く見せれるように

- アニメーションをつけるか考慮すべき基準
 - 見せる時間が短すぎないかどうか
 - 複雑な図を使って説明する
 - 図のパーツごとに割り当てられているアニメーションの表示順番を工夫すればわかりやすく説明できることも

流れ図

- 一連の物事において
「どこで」「何」が「どういう手順」で流れるか明記
 - 手順：通し番号を振るとGOOD



§ 3のまとめ

- わかりやすいスライドとは
 - 聞き手が「話し手の提示する情報」をすぐに理解できるスライド
- わかりやすいを決める2つの要因
 - スライドに載せる内容の構成
 - スライドに書いてあることから何を説明しているのか把握できる
 - スライドの見やすさ
 - 自然と目線を導かれ、スライドで伝えたいことが瞬時に判断できる

4

デザインを勉強する上で

LEARNING DESIGN

Design? (再掲)

様々な制約の中で
目的を達成するための
手段を考えること

制約

物事成立の為の必要条件や枠

目的

成し遂げようとする事柄

手段

何をどうするべきなのか

OutputにはまずInputを重ねる

- デザインの技量＝発想の引き出しの多さ
 - 引き出しを増やすためにも、
様々なデザインに触れ、刺激を得る
 - 見たデザインが「なぜ」このデザインなのか考えることが重要
- いろんな人のスライドを見てみる
 - 「ココがいいな！」と思ったビジュアルが
「なぜいいのか」を考え、理由も含めて覚えておく

まずは型を知ることから：「守破離」

- 剣道や茶道などで、修業における段階を示したもの

守

師や流派の
教え・型・技を
忠実に守り、
確実に習得

破

他の師や流派の
教えについても考え
良いものを取り入れ
心技を発展

離

一つの流派から
離れ、独自の
新しいものを
生み出し確立

最初から派手・格好良いスライドを作るのではなく
まずは「わかりやすい・伝わりやすい」スライド作りを

5

総括

CONCLUSION

総括

■ 「プレゼンをデザインする」とは？

- 様々な制約の中で聞き手を理解・納得させるには何の情報をどう伝えるべきか考えること
- 考えるべき4つの要素
 - 制約, Who? (聞き手), What? (何の情報を伝える?), How? (情報の伝え方)

■ わかりやすいプレゼン

- 聞き手が「話し手の提示する情報」をすぐに理解できるスライド
- スライドに載せる「内容の構成」と「見やすさ」の2つで決まる！

さいごに…

- 資料作りの中でデザインに注力できる時間はそこまでない
 - 伝えるべき内容を「正確に伝える」ことを重視
 - ムダな努力は厳禁

- InputとOutputを重ねてわかりやすい資料作りを意識づけ
 - Input：周囲の「良い情報の伝え方」を盗む
 - Output：資料作りの経験を重ねる（Inputをマネるのも1つの手）

参考文献・参考になったお話

- 大学時代のゼミの先生のお話
- ノンデザイナーズ・デザインブック第4版