

編集後記

頭でわかっているけどやっぱりできない。自分の姿は自分では見えないんだよなあ。プレゼンのコーチングの話。

2016年クリスマス。新婚H君のお宅に招かれた楽しい宴で、新婚さんの1年前の披露宴VTRが再生される。お色直しの合間に円卓をまわって撮影された先輩や友人のスピーチ、「……H君、お幸せに」。着座しつつ温かい雰囲気の中で、お人柄が溢れる祝福の言葉が続く。そして自分の姿が映る。(ああー、こんな目線でこんな話し方なんだ)。直さないと、と思う。

4年前、出願技術動向を分析するプロジェクトのために編成された私たちの「チーム24smart-G」は報告書の最終まとめ段階であった。そして、幹部会議にて調査分析結果を報告することになり、報告を担当するA君の報告練習に取りかかった。A君は、学生の時に論文発表や学会発表の経験は幾度もあるが、上司が集まる会議での報告は初めて。「発表の技術」を口で教えるだけでは、プレゼンは上手くなったりしないと考える。「ポイントを分かりやすく」というような技術論を頭で覚えてもらうだけではなく、実践練習を反復して行うことが絶対必要だ。

・聞き手（聴衆）を知る

報告は、各チームとも資料4ページで10分との厳命である。この会議に出席する幹部は9名。幹部の関心事は何か。「分析の観点と結果」「我が国の現在の動向と今後の方向性・政策課題」である。ポイントを分かりやすく報告することを期待している。ある幹部は「分野に特有の分析軸とその理由」に特に関心がある。なので、プレゼンは聴衆の関心事に早く入って、整理した分野のポイントを前面に出すようにする。A君は、幹部会議が開かれる幹部室に入るのも初めて。幹部室に見立てた面接室で、他のメンバーは幹部役のつもりで面接テーブルに着席し、A君がドアを開けて報告者席に座るところから練習開始。

・コーチとの信頼関係

あせりながら、何度も噛みながら、23分かかって1回目終了。緊張もしてたし、最初は誰でもそんなもの。コーチング開始。コーチは、技術を教え込むだけではなく、本人が能力を出せるように気付きを与えるのが仕事だ。そのために、どう技術を伝えてどうやる気を出すかが大事である。たった一言で、前向きになれるし、逆に後ろ向きになってしまうこともある。まず褒める。

しかし、ただ褒めれば良いのではない。何を褒めると良いのか、がコーチの腕の見せ所。褒められれば誰でも嬉しいが、褒めるだけでは伸びない。褒めてしまうと気付きを阻害することにもなるし、萎える。反対に、下手だといわれると誰でも腹が立つ。コーチングが受け入れやすい入口（コーチとの信頼関係）をつくる、最初に小さい成功を経験してもらうことが肝要だ。

・口癖を減らす

褒めて緊張をほぐしながら、「自分の口癖って何だと思う？」と質問する。手元でカウントした「えーっと」「まー」「要するに」の回数を伝える。他にも文末がだらだらして締まりの無い口癖もある。それらの回数は驚くほど多いのだが、口癖が多いことを『プレゼン下手』とはしない。減らす余地があるほど、『伸びしろ』が大きい。

まずは、ひとつずつ、ひとつずつ、具体的にやっていく。口癖を減らすことから始める。私が見本をやって見せて、A君に体現させて、そして褒める。見本は10分間の全体部分をまるまる行う必要はなく、最初の出だしの1分位で十分。「……となりました。」「第1図は……です。」と文末もスッキリと口癖の無い見本を示す。英会話レッスンと同じようにA君に反復させて、口が慣れたら、さあ2回目。これで4割は短くなったし、聞きやすくなった。

・視覚のスピードに match

次に具体的にやることは、捨てる、『無駄をなくす』こと。人間の五感の情報知覚量について、「視覚」は「聴覚」よりも何十倍も多い。聴衆の「知覚」スピードに、プレゼンのスピードを match させることが必要だ。聴衆を退屈させず、聴衆の関心事に集中するために、「無駄なししゃべり」を捨てていく。誰でも陥りやすいことなのだが、表紙の題名や目次を読んでしまっただけの時間を浪費する、自己紹介として自分のことや書誌事項ばかりを語ってなかなか中身に入らない、一つの章の説明が終わったことや次の章にこれから移ることをわざわざ発声する、誰でもしてしまいがちだ。A君の無駄なししゃべりを指摘し、無駄をなくした説明の見本を示して、その部分の反復練習を行う。そして3回目のリハーサル。もう13分位になった。

・心地よい緩急をつける、振る舞い

あともう少し、プレゼンを時間内に納めるには、資料の作りや分析ポイント等の再整理が必要にもなるが、もうひとつ、A君のスピーチの反復練習でやることがある。単調なスピーチでは伝わりにくい。説明文の長いも

のを音読したり、データ値を数多く読み上げるのでは、退屈されてしまうので、テンポ良さと緩急が必要だ。具体的には、説明文の重要 word とポイントをはっきり言うことと、そうでない部分は視覚スピードに match させてスキップすること、この緩急の一定の周期を持続する。また、視点の遷移をつなぐように、「(1) の ②は、……」「◎の三つ目は、……」と短く挟むこともリズムをつくる効果大きい。重要な部分の前か後に「間」をもつことも、印象深くなって、聴衆の意識に響きやすい。説明のポイントはあちこちで「3 つ構成」に徹底して整理してあって、この「間合い」によって更に理解を深めてもらえる。

緩急と間をもつ落ち着いた話し方の見本を見せて、反復練習。そして4回目リハーサル。11分台になって、A君もエンジンがかかり、前向きだ。笑顔、目線、手の動き、挨拶からプレゼン開始までの振る舞いに至るまで、演技の細かいところも指導して、あとは当日まで自分で練習へ。

そして、A君は幹部会議の報告を、素晴らしい出来映えで成し遂げた。

プレゼンのコーチングは、翌年以降も「チーム 25BigData」「チーム 26Wireless」の報告者に行った。昨年度には、新人研修を修了した T君と H君にも、課室長会議における研修出張報告についてコーチングを行った。

私たちの仕事は、チームで仕事をするのが日常となり、調査業務請負業者との対話においてコミュニケーション力がより求められ、ユーザーを満足させる説明力の向上が重要となってきている。法律や業務の研修を受け、指導者から日々指導を受けていて、調査、対比・判断、起案がスキルアップするのはもちろんだが、これから中核的な業務を担う若手職員は、説明力やコミュニケーション力を高めなければならないと以前から感じている。

2~3名の人数であるが、毎年のように機会を見つけて、プレゼンをコーチし、徐々に経験した者を増や

してきた。できれば、彼らが経験と知識を後輩に伝えてもらえたらいい。昨年度の T君と H君の練習の場には、部内研修委員会の I委員長が同席し、彼らへのコーチングのメソッドと成長ぶりを理解してくれた。そして、受け継いでくれたようだ。

・プレゼン術

2014年6月、英国人の先生が、大学 MBA 課程の研究科学生に対してプレゼンの極意を教える授業があった。先生は 2020 年東京五輪招致委員会の戦略コンサルタントを務め、先生のメソッドは既に我が国で大変著名になっている。授業では、『具体的なテクニック』を紹介し、学生にプレゼンを実践させて、良い点を褒め、講評しつつ数多くの質問に答えて、プレゼン術を伝授されていた。聴衆を知る、時間を計算する、緩急をつける、練習をする、3つの力、などなど。五輪招致や商品企画・マーケティングのプレゼンと、私たちの業務や会議における報告(プレゼン)とは本質が異なるけれども、テクニックのみならず、教授方法もとても勉強になる。

頭では分かっているのだが。会議、講義、セミナー、部下や学生とのミーティング、お祝いの場、いろいろな機会ですべて必ず行うスピーチ。コーチはしても、実際に自分が行うとなるとなかなか難しい。練習が足りないんだと反省が続く。(M.T)



本誌のご感想、掲載記事やバックナンバー等に関するお問い合わせは、独立行政法人工業所有権情報・研修館 特許研究室 (FAX : 03-3595-2792, E-mail : PA9305@inpit.jpo.go.jp) まで。

本誌(第 39 号以降)の内容は、工業所有権情報・研修館の Web サイト(<http://www.inpit.go.jp/jinzai/study/index.html>)でも閲覧可能である。

特許研究 PATENT STUDIES No. 63 (March 2017) ©

平成 29 年 3 月 31 日発行

編集・発行 独立行政法人工業所有権情報・研修館 特許研究室
〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3 丁目 4 番 3 号



電話 : 03-3581-5092 FAX : 03-3595-2792

HP (<http://www.inpit.go.jp/index.html>)

印刷所

株式会社 まこと印刷

※落丁・乱丁本はお取り替え致します。