FREE CHECK SHEET

登壇準備チェックシート

依頼を受けてから、終わったあとまで

準備が間に合わないのは、時間が足りないからではなく、**着手する順番が逆だから**です。スライドを開くのは、話の骨子が固まってから。上から順に印を付けていきます。

主催者に確認 → **骨子を1枚に** → **声に出して通す** → **スライド** → **通しリハーサル** → **当日** → **振り返り**

引き受けた直後｜15分

主催者に確認する

記憶が新しいうちに聞きます。あとからだと「今さら聞きにくい」空気ができて、想像で埋めることになります。

- [ ] **形式**：単独で話す／パネル／モデレーター（進行役）
  パネルは資料を投影しない前提のことが多い。モデレーターは自分の意見を語る枠ではない
- [ ] **聞き手**：役職・職種と、その人たちが今困っていること
  「これから立ち上げる人」か「もう回していて改善したい人」かで、話す内容は丸ごと変わる
- [ ] **主催者の目的**：集客／既存のお客様との関係づくり／商談の入口
  締めの一言を、主催者の目的に寄せる
- [ ] **持ち時間**：＿＿＿＿分（質疑は　込み・別枠　＿＿＿＿分）
  質疑込みかどうかで、作る量が大きく変わる
- [ ] **押したときに切っていいパート**を、主催者と決めておく
- [ ] **資料**：投影する／配布する／両方／なし
- [ ] **前後の登壇者とテーマ**：プログラムをもらい、隣の枠を見る
  かぶりそうなら、この時点で主催者に相談する。当日に気づいても動かせない

3週間前

話の骨子を1枚に落とす

準備の本体はここです。3ページ目の「骨子シート」に書き込みます。

- [ ] **伝えたい一文**を書いた
  聞き手が帰り道に「要するに◯◯だった」と言う、その◯◯。当たり前のことではなく、自分がやってみて意外だったことを書く
- [ ] **3つのブロック**に割った
  問題 → 打ち手 → 結果／よくある誤解 → 実際 → だからどうする／before → 転機 → after
- [ ] 各ブロックに**具体を1つずつ**入れた（数字・実際にあった場面・やってみて失敗したこと）
- [ ] スライドなしで、**声に出して最後まで**通した
  詰まったところが話の穴。この段階なら直すのに5分で済む

2週間前

スライドを作る

- [ ] **1枚1メッセージ**にした
  詰め込むと、読み始めた瞬間に話を聞かなくなる
- [ ] 話す内容を**スライドに書いていない**
  手元のメモはノート欄へ
- [ ] 枚数は**1枚1〜2分**が目安
  30分の枠なら15〜25枚
- [ ] 配布資料を求められたら、**登壇用とは別に**作る
  登壇用は削る方向、配布用は補足を足す方向

1週間前

通しリハーサル

部分ではなく、必ず最初から最後まで。

- [ ] **時間**：持ち時間の9割に収まった
  本番は緊張で説明が増え、さらに伸びる
- [ ] **順番**：先に言わないと通じない話を、前に出した
- [ ] **削るところ**：「伝えたい一文」に効かない脱線から落とした
- [ ] 話し方の細かい癖より、**構成を直した**
  1週間前に話し方を指摘されても、気になるだけで直らない

前日

変えない

- [ ] 新しいスライドを作らない・構成を変えない
- [ ] **冒頭の1分と締めの1分**だけ、声に出して確かめた

当日

会場で確かめる

- [ ] 自分のPCが映るか・**変換アダプタ**は足りるか
- [ ] 登壇位置から**手元（ノート欄）**が見えるか
- [ ] **残り時間**がどこで見えるか（なければ自分の時計を置く）
- [ ] **質疑の仕切り**：マイクを回す人・時間で止める人

逃げ道を先に決めておく

- [ ] 答えられない質問の引き取り方
  例：「その点は、あとで個別にお話しさせてください」
- [ ] 時間が押したときに飛ばすページ
- [ ] スライドが映らなくなったときの続け方

オンラインのとき

- [ ] 入室の**15分前にテスト**（画面共有・音声・カメラの高さ）
- [ ] 共有するウィンドウ以外は閉じておく

終わったあとの30分

次につなげる

- [ ] 会場の後方に立つ／オンラインなら「このあと質問チャットに残ります」と伝える
  登壇の直後が、いちばん声をかけてもらいやすい
- [ ] 当日中に**3行の振り返り**を書いた
  反応が良かったところ・消えたところ・出た質問。出た質問は、次回の本編になる

本番で詰まらないために

- **原稿は丸暗記しない。**覚えるのは「伝えたい一文」と、各ブロックの最初の一言だけ。冒頭と締めの30秒だけは言葉を固めておく
- **思い出す手がかりを場に置く。**スライドの見出しを次の話の入口にする。手元に3つのブロックの見出しだけを書いた紙を置く
- **詰まったら、黙って水を一口。**話し手が思うより、その沈黙は短く感じられている
- **質疑は、答えにくい3つだけ準備する。**価格・他社との比較・まだ結果が出ていないこと。分からないことは「確認します」でいい

WORKSHEET

話の骨子シート

スライドを開く前に、この1枚を埋めます

イベント・場

日時

形式 単独／パネル／モデレーター

持ち時間 分（質疑 分）

聞き手 （役職・職種と、今困っていること）

伝えたい一文

聞き手が帰り道に「要するに○○だった」と言う、その○○

型を選ぶ

☐ 問題 → 打ち手 → 結果　☐ よくある誤解 → 実際 → だからどうする　☐ before → 転機 → after

ブロック1

具体（数字・場面・失敗）

ブロック2

具体（数字・場面・失敗）

ブロック3

具体（数字・場面・失敗）

冒頭の30秒で言うこと

ここだけは言葉を固めておく

締めの30秒で言うこと

主催者の目的に寄せる

答えにくい質問を3つと、その答え方

価格・他社との比較・まだ結果が出ていないこと。分からないことは「確認します」と言っていい

登壇の中身を、一緒につくります。伝えたい一文の掘り起こしから、構成・話す言葉・リハーサルまで。

登壇・プレゼンのプロデュース　hyten.jp/ipp　／　30分の無料相談　hyten.jp/contact　｜　株式会社hyten