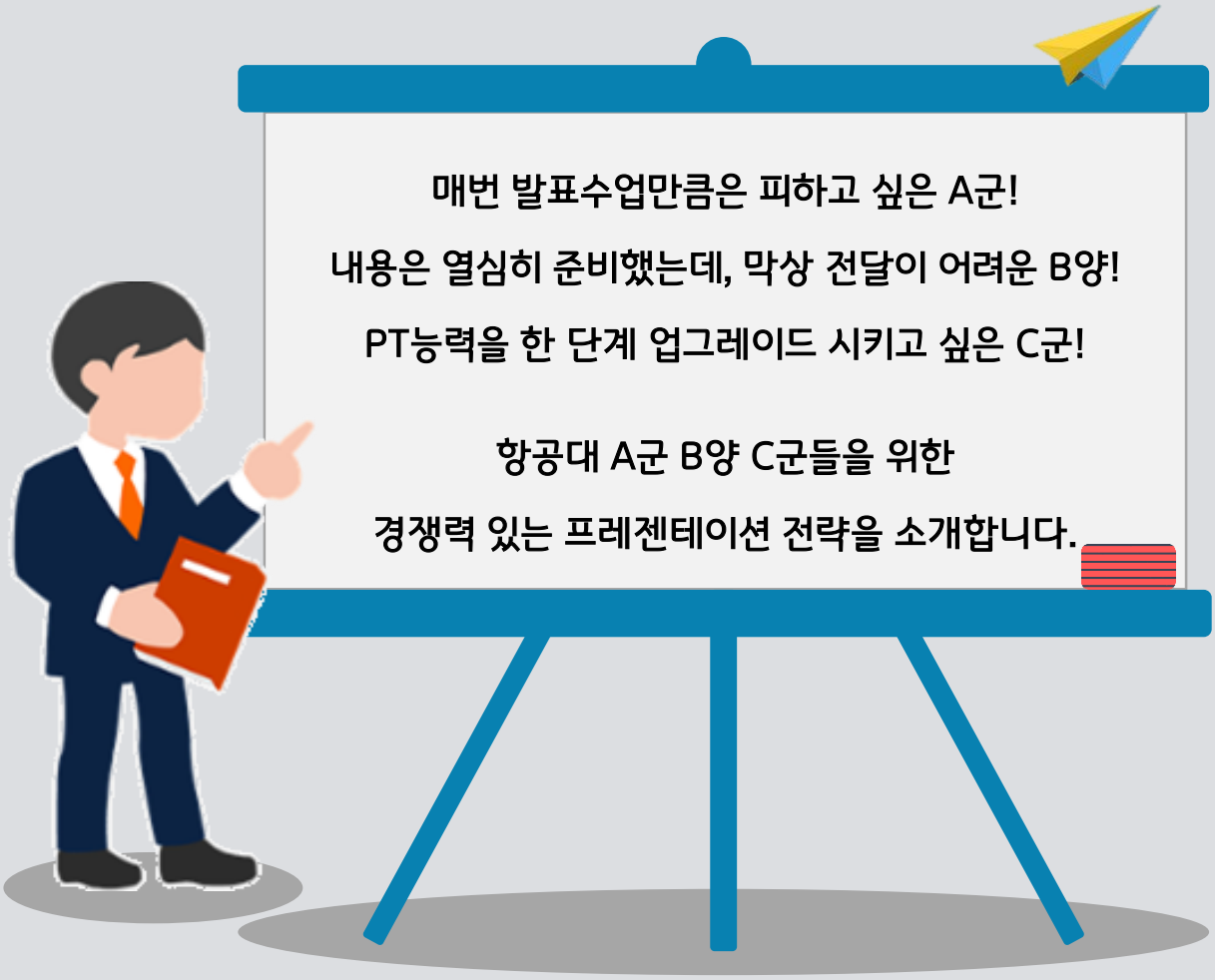
프레젠테이션 전략

- 청중을 사로잡는 발표자 되기 -



한국항공대학교 교수학습센터
KAU Center For Teaching & Learning

1. 내용 준비 Tip

프레젠테이션(Presentation)은 어떤 정보를 말로 표현하는 것을 기본으로 다양한 비언어적 요소를 동원하여 청중에게 얼마나 효과적인 메시지를 전달하는가가 핵심입니다. **빠르고 명확한 의사전달 능력과 설득력 있고 긍정적인 이미지 표출**이 프레젠테이션 성공의 관건입니다.

도입

- 도입부의 60초에서 90초는 청중이 발표자에 대한 첫인상을 결정하는 시간이므로 **청중의 관심과 흥미를 유발**할 수 있도록 준비해야 합니다.
- 프레젠테이션의 **목적을 분명하게 제시**하여 내용을 끝까지 들을 수 있는 분위기를 조성합니다.
- **목차를 활용하여 전체적인 틀을 제시**하면, 청중들은 들을 내용과 관련된 자신이 알고 있는 바를 미리 활성화하기 때문에 내용에 대한 이해도를 높일 수 있습니다.

※ 청중의 관심 유발 방법

① 주제를 청중과 관련시키자 : 왜 이런 발표주제에 관심을 가져야 하는지, 이러한 발표주제를 아는 것이 어떤 이익이 되는지를 알려줍니다.
② 경험을 이용하자 : 자신의 경험이나 누구나 겪어보았을 것 같은 사례를 이용함으로써 관심을 불러일으킬 수 있습니다.
③ 청중들에게 질문을 해 보자 : 질문은 청중들의 적극적인 생각을 유도하기에 매우 효과적입니다.
④ 시사성 있는 내용을 이용하자 : 이슈화된 주제는 쉽게 사람들의 관심을 유도할 수 있습니다.
⑤ 유명인사의 말이나 관련된 인용구를 이용하자 : 다만 청중의 수준을 고려할 필요가 있습니다.
⑥ 가벼운 유머를 이용하자 : 어색하고 경직된 분위기를 해소할 수 있습니다.

전개

- 발표자가 전달하고자 하는 요점을 **증명, 통계, 예시, 인용과 같은 방법으로 자료를 제시**합니다.
- 청중을 고려하여, **전문용어를 사용할 경우에는 반드시 풀어서 설명**해 주어야 하며, **관념적이고 추상적인 내용은 구체적인 사례를 들어 설명**하는 것이 좋습니다.
- **시청각 자료를 적극적으로 활용**하는 것이 좋습니다. 시청각 자료는 청중들의 정보기억능력을 20%정도 향상시킨다는 연구가 있습니다.
- 프레젠테이션은 종이에 글을 쓰는 경우와 달리 슬라이드를 이용하기 때문에 **슬라이드 간 일관성을 유지**하는 것이 중요합니다.

※ 시청각 자료 활용 시 유의점

① 한 슬라이드에 너무 많은 정보를 전달하려고 하지 말고 간결하게 제작합니다.
② 본문 글자는 너무 작지 않도록 16~18포인트 정도로 조절하는 것이 좋습니다.
③ 디자인, 도형, 칼라, 폰트 등의 느낌이 제각각이어서 혼란스러운 일이 생기지 않도록 합니다.
④ 새로운 정보를 제시할 때에는 말로 먼저 소개한 뒤, 시각 정보인 슬라이드를 나중에 제시합니다. 그렇지 않으면 청중은 화면에 먼저 집중하게 되어 발표자의 음성을 놓칠 수 있습니다.

마무리

- **핵심내용을 반복 진술하거나 요약 정리**하면 전달 효과를 극대화 할 수 있습니다. 또한 **청중과 질의 응답을 통해 내용을 보완**할 수 있습니다.
- 마무리는 **정해진 시간을 초과하지 않도록** 합니다. 예상을 뒤엎고 너무 길게 진행되면 지루하게 느낄 수 있습니다.
- 마무리는 이성적이거나 논리적으로 하지 말고 **감성적으로** 하는 것이 좋습니다. 내용과 관련된 인상적인 이미지나 인용구 등을 이용하는 것도 좋은 방법입니다.

2. 언어적 • 비언어적 표현 Tip

구분		문제점	개선 방법
언어적 표현	발음	말끝을 우물거리며 전반적으로 발음이 부정확함	평소 문장의 끝 부분을 분명하게 말하는 습관을 들이고 입을 크게 벌려 발음을 정확하게 하기
	속도	너무 빠르거나 너무 느림	화제의 난이도와 중요도에 따라 결정. 다소 친밀한 주제는 다소 빨라도 괜찮으나, 친숙하지 않거나 어려운 내용은 다소 느리게 하는 것이 효과적
	크기	목소리 높낮이가 일정하여 지루함을 주거나, 목소리 크기가 상황에 맞지 않음	목소리의 높낮이는 핵심내용과 부차적인 내용을 구별하여 결정하고 장소, 청중 수, 마이크 사용 여부에 따라 크기를 조절
	말투	공식적인 상황을 지나치게 의식한 다소 부자연스러운 말투	공식적이되 자연스러운 말투 사용, 특정한 간투사(예, 음, 이제..)는 자주 사용하지 않기
비언어적 표현	시선	천장이나 허공 보기, 원고 자주 보기, 곁눈질	좌우로 두루 살펴보기, 천천히 둘러보기, 너무 자주 눈맞춤 대상을 옮기지 않기 ※ 온라인으로 진행한다면, 시선은 카메라에 고정하기
	표정	긴장한 표정, 굳은 표정, 무표정	대체로 밝은 미소, 살짝 미소, 부드러운 표정이 좋으나, 전달하고자 하는 내용에 따라 다양하게 바꾸기
	제스처	불필요한 손동작, 산만한 제스처, 손가락 꼼지락거림	깔끔한 손동작, 양손 이용, 고갯짓
	몸동작	부동자세, 좌우로 흔들기, 건들거림, 고개 숙임, 얼굴이나 귀 만지기, 다급한 퇴장, 무성의한 인사	정중한 인사, 허리 굽혀 인사, 자연스러운 자세
	자세 (태도)	경직된 자세, 딱딱한 포즈, 지나친 자신감, 무성의	진솔한 태도, 수줍은 듯하지만 차분하고 당당한 태도, 질문 받을 때 성실하게 끝까지 듣기

※ 참고 자료

나은미(2007). 효과적인 프레젠테이션의 조건 및 평가에 대한 고찰. 화법연구. 11. p.35-66.
오경균(2009). 프레젠테이션 능력 향상을 위한 효과적인 지도방안 연구. 석사학위논문. 목원대학교.