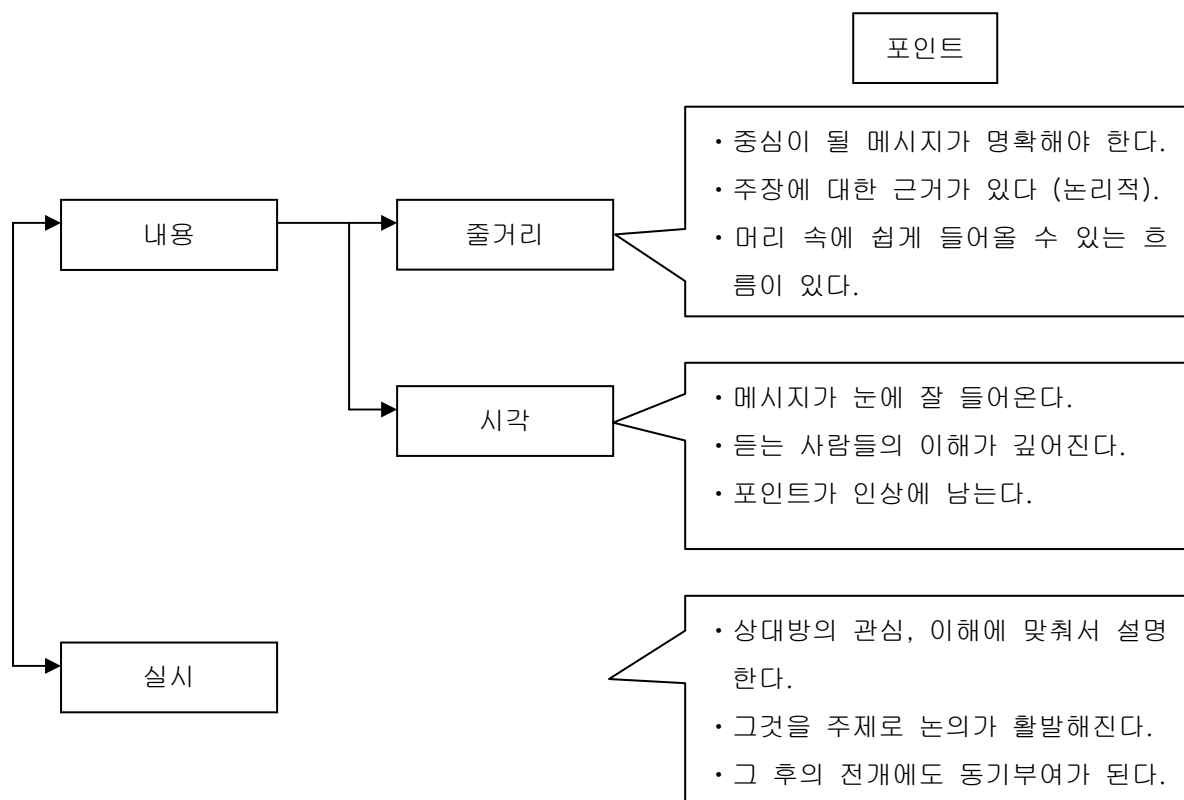


## 프레젠테이션 방법

제안서를 가지고 거래희망 기업에 프레젠테이션을 할 때 어떤 요령으로 프레젠테이션을 하면 되는지 그 노하우에 대해 여기서 소개한다.

### (1) 좋은 프레젠테이션이란?



### (2) 프레젠테이션의 순서

#### 1. 시작 인사: 너무 길지 않고 간략하게

- 모두 앞으면 「それでは只今より、株式会社〇〇様向けの・・・システムのご提案を開始させていただきます」라고 말하고 시작한다.
- 진행시간을 소개한다.
- 제안 기회에 대한 감사의 마음을 전한다.
- 제안 시스템의 포인트를 간략하게 소개한다.
- 관계자들에 대해서도 감사의 인사를 한다.
- 처음에는 서로 긴장 상태라 분위기가 부드러워지도록 발표자는 밝게 웃는 표정으로 편한 분위기를 만들어간다.

## 2. 제안개요 제시

- 「本日の提案は、以下の内容で約2時間にわたり、ご案内させていただきます」  
1. 2. ... 15. 終わりに
- 길어지지 않게 프레젠테이션은 질의응답 포함하여 2시간 내에 끝낼 수 있도록 구성한다. 연습을 몇 번 함으로써 긴장하지 않고 성공적으로 진행시킬 수 있다.

## 3. 제안배경 제시

- 성공 사례나 객관적인 데이터(공적 기관의 데이터)를 반드시 표

시해야 설득력이 있다.

- 성공 사례는 업계와 관련되어 있어도 상대방과 이익관계가 없는 업체 사례가 좋다.

#### 4. 현행 과제, 문제점 전체상 제시

- 도표로 1장에 정리되도록 하여 많아도 2~3장 이내로 작성한다.
- 최종결정자들은 전문적인 기술보다는 제안되는 안건의 상세 내용이나 기능성보다는 이 제안이 문제를 해결하기 위해 어떤 도움이 될까에 관심이 있다. 전문용어는 피하도록 하고 필요에 따라 설명을 부여하는 방식을 취한다.
- 상대 업체와 우리 회사는 지식과 경험 수준이 다를 수 있다. 따라서 사내 용어(한국적인 전문용어)를 사용하면 상대 업체는 반응할 수 없기 때문에 불쾌감을 줄 수 있다. 상대방에게 어려운 말을 쉽게 설명하여 이해를 구하는 것은 쉽지 않다. 이것을 수월하게 진행시키는 것이 프레젠테이션이다.

#### 5. 개별 과제, 문제점 분석

- 현행 문제점이나 과제를 부정하는 것이 아니라 있는 사실을 객관적으로 전하는 방식을 택한다.

- 상대 업체 시장의 성장과 매출액 추이를 5년간 제시하는 것도 좋다. 시장 성장성보다 매출액이 높으면 효과적으로 기업노력을 하고 있다는 증거이다. 아니면 이것이 문제에 기인되고 있다는 지적을 부여한다.

#### 6. 과제, 문제점의 해결방향 시사

- 해결책을 제시하기 전에 해결 방향을 시사해줌으로써 듣는 사람의 사고를 정리해줄 수 있다.

#### 7. 제안 내용 개요를 제시

- 여기서는 전체 개요만 전달한다. 특히 다른 경쟁업체가 있을 경우, 우리 회사의 차별화된 장점 포인트를 강조한다.

#### 8. 제안에 의한 구체적 해결책을 제시

- 이익을 강조하기 위해 해결책을 과장해서 자랑스럽게 말하면 안 된다.

#### 9. 제안 도입전, 도입후의 비교 제시

- 재고관리, 매출관리, 이익관리, 상품관리, 경영관리 등 항목별로

전개.

- 현장의 목소리를 알 수 있다면 개선요망이나 그 목소리를 알리는 것도 좋다.

## 10. 단계별 도입과 운영방법 제시

- 개선 효과가 큰 항목부터 설명한다.
- 처음에는 다섯 항목 정도만 제시해도 충분하다.

## 11. 제안 포인트 재확인

- 비용 대비 도입효과(이익)를 설명하기 전에 다시 한번 제안 포인트를 도표로 간단히 훑어본다.

## 12. 비용 대비 도입효과(이익) 제시

- 이익은 경영진이 가장 관심이 있는 항목이다. 이 이익 산출은 어디까지나 노력목표로서 이해시키도록 한다.
- 성공사례나 구체적인 사례를 소개하면 프레젠테이션 효과가 있다.
- 제안 채택의 의사결정을 확인해둔다. 바로 스케줄 소개로 들어가지 말아야 한다.

- 질문이 있을 경우, 여기서 질문을 받아 상대방이 수혜받는 이익에 대해 충분히 이해시키면 좋다.

### 13. 도입 스케줄 제시

- 도입까지의 스케줄을 항목별로 제시한다.

### 14. 서포트 체제 제시

- 서포트 범위와 비용을 정확하게 제시한다.

### 15. 질의응답

- 질의응답은 마지막에 하는 것이 원칙이지만 경우마다 유연하게 대처한다. 단, 큰 문제점에 대한 지적이나 많은 질문이 있을 경우 마지막에 응답하는 것으로 한다.
- 미리 예산 질문을 준비해야 한다. 프레젠테이션을 잘 해도 질의응답을 잘 진행할 수 없거나 자료부족으로 응답할 수 없으면 인상이 안 좋아진다.

### 16. 마지막 인사: 감사 표시와 채택 의사 결정 확인

- 프레젠테이션 기회에 대한 감사의 마음을 표시한다.

- 제안을 도입할 의사를 확인한다.

### (3) 프레젠테이션 주의사항

항목	포인트	비고
태도, 표정	밝고 자신있게 발표한다.	진실함과 겸손함도 갖춰서. 불안한 표정이나 태도는 불신감을 일으킨다.
목소리, 발표 속도	잘 통하는 목소리로. 천천히 눈을 보면서	인원 모두와 시선을 맞추면서 설명하도록 한다.
중요한 포인트	말할 간격을 둔다. 포인트를 말할 때 손가락 동작을 하는 것도 좋다.	提案としては3点ございます。 (손가락으로 표시하면서) 1・・・2・・・3・・・
페이지마다 요점	페이지를 넘길 때마다 요점을 확인한다.	これまで説明してきましたが、ポイントは・・・です。
확인	상대 기업에게 공통적 문제점이나 사회적 과제일 경우 미리 눈을 마주치도록 한다.	この件に関しましては、大変ご苦勞されているとお聞きしておりますが、〇〇部長様いかがでしょうか。
과제, 문제점	부정하면 안 된다. 사실만을 말한다.	해결책을 제시한 후 제3자의 성공사례를 말하면 좋다.
경쟁업체	비판하면 안 된다. 자기 회사의 장점만 말한다.	A社の提案はおっしゃるように大変優れている点が多々あるかと思います。その点でいきますと、わが社の一番の特長は・・・にあります。
자기 회사 단점을 지적받았을 때	명백한 단점일 경우, 이를 부정하면 안 된다. 인정해야 한다.	その点に関しましては、今後の改善課題として対応してまいります。

### (4) 프레젠테이션을 성공시키기 위한 포인트

#### 1. 소리를 내고 연습한다. (리허설)

- 발표 장면 이미지를 갖는다.
  - 시간 배분을 체크한다.
2. 처음에 전체상(프레젠테이션의 목적, 순서, 시간)을 반드시 소개해야 한다.
  3. 상대의 이해도에 따라 진행시킨다. (스피드, 설명의 강약)
  4. 1장, 1장의 도표를 설명할 때 무엇을 말하고 싶은 건지를 명확히 한다.
  5. 영상 연결이 수월하도록 작성한다.