科目名	プレゼンテーション							年度	2025
英語科目名	Presentation Skills							学期	後期
学科・学年	情報処理科　１年次	必／選	選P	時間数	30	単位数	1	種別※	実習
担当教員	内田、神谷	教員の実務経験		有	実務経験の職種		Office研修講師		

【科目の目的】

この授業では、「論理的かつ感情に訴えかける力」を習得します。ビジネスの場面において、プレゼンテーション力は必要不可欠であり、「なんとなく理解してもらう」という相手の理解力に頼ることや、以心伝心で通じるはずというあいまいなコミュニケーションでは不十分です。なぜそうなるのか、またはなぜそうなったのかという経緯を整理して簡潔に伝えることができるようになり、自分の意見や提案を支える根拠を示して発言に説得力を持たせることで、仕事の成果を上げることができます。このスキルは私生活でも大いに役立つ力となります。

【科目の概要】

現在の社会において、プレゼンテーションは必修スキルです。本講義では、社会人としての必修スキルであるプレゼンテーションについて学び、基本的なプレゼンテーションテクニックを習得することで、自分の考えを表現力豊かに、わかりやすく伝えることができるようになります。このスキルは就職活動やインターンシップ、就職後にも活用でき、仕事の成果を上げるためにも重要です。

【到達目標】

社会人として、自分の考えを相手に的確にわかりやすく伝えること、また他者の考えを理解し表現することで、相互の円滑なコミュニケーションができることを目標とします。プレゼンテーションスキルの習得のために発表の機会を複数回設けており、授業を通じて大人数の前で「話す」ことに慣れることも目的としています。

【授業の注意点】

本講義では、授業中の私語や受講態度などには厳しく対応します。授業に出席するだけでなく、社会への移行を前提とした受講マナーで授業に参加することを求めます。授業数の75%以上出席しない者は単位として認定することができません。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック 評価	レベル３ 優れている		レベル２ ふつう		レベル１ 要努力
到達目標 A	自分の考えを相手に的確にわかりやすく伝えることができる。		自分の考えを整理し、表現することができる。		自分の考えを相手に、的確にわかりやすく伝えるが出来ない
到達目標 B	他者の考えを理解し表現することができる		他人の考えを整理し表現することができる		他者の考えを理解し表現することができない
到達目標 C	相互の円滑なコミュニケーションができる		相互の円滑なコミュニケーションを図るための方法を理解している		相互の円滑なコミュニケーションができない

【教科書】

よくわかる 自信がつくプレゼンテーション FOM出版

【参考資料】

【成績の評価方法・評価基準】

試験と課題を総合的に評価します。授業時間内に行われる発表の方法や内容について評価します。積極的な授業参加度や授業態度によって評価します。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名	プレゼンテーション	年度	2025
英語表記	Presentation Skills	学期	後期

回数	授業テーマ	各授業の目的		授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	オリエンテーション	プレゼンテーションとは何かを理解しスキルを習得する必要性を理解できる	1	プレゼンテーションの概要	プレゼンテーションとは何かを理解出来る	3	
			2	第一印象の重要性	好感を持たれる第一印象を理解し実践出来る		
			3	伝えたと伝わった	伝えた通りに伝わらない事を理解し確認の意識を持つ事が出来る		
2	プレゼンテーションを理解する	プレゼンテーションゲームで分かりやすく伝えるコツを理解する	1	ピラミッドストラクチャー	ピラミッドストラクチャーを理解する事が出来る	3	
			2	演習	プレゼンテーションゲームで2対多での話し方を理解出来る		
					分かりやすく自分の意見を伝える事が出来る		
3	効果的なプレゼン資料作成 課題作成①構成	プレゼンテーションの構成とストーリーを作成し完成させる	1	ピラミッドストラクチャー	ピラミッドストラクチャーを理解する事が出来る	3	
			2	プレゼンの構成	ピラミッドストラクチャーを用い、構成を作る事が出来る		
			3	プレゼンのストーリー	分かりやすく説得力のあるストーリーを理解する事が出来る		
4	課題作成②補足資料	PowerPointの基本操作を理解できる	1	PowerPointの基本操作	PowerPointの基本操作を理解し活用出来出来る	3	
			2	効果的な活用１	文章を要約し箇条書きで作成する事が出来る		
			3	効果的な活用２	原稿はノートペインに用意出来る		
5	課題作成③発表の準備	効果的なプレゼンの導入とまとめを理解し自身の課題に取り入れる事が出来る	1	プレゼンの導入	効果的な導入を理解し、聞きたいと思わせる導入が出来る	3	
			2	プレゼンの本論	文章を再度検討し分かりやすさの工夫をする事が出来る		
			3	プレゼンのまとめ	説得力のあるまとめ方を理解し、自身の課題に取り入れる		
6	課題作成④リハーサル	作成を実施し完成させリハーサルを実施。聴きかた・話し方の工夫(話す/聴く姿勢・表情・感じの良い話し方)を実践できる	1	リハーサルの実施	作成した課題でリハーサルを実施する事が出来る	2	
			2	聴き方	聴く姿勢・相槌・頷きで聞いている姿勢を伝える事が出来る		
			3	話し方の工夫	表情・明るさ・声の高さや速度を理解し実施する事が出来る		
7	課題発表①	登壇の仕方・ジェスチャー・歩き方・開始と終了のあいさつが出来る。	1	登壇のしかた	登壇の仕方・立ち居振る舞いが理解出来る	2	
			2	挨拶	開始と終了のあいさつが出来る。		
			3	発表	課題発表が出来る		
8	課題発表②	他者の発表から学ぶ事が出来る	1	他者の発表	聴き方を理解し聴いている事が伝わる聴き方が出来る	2	
			2	他者の発表２	集中して他者の発表を聞き聞き手として活躍出来る		
			3	感想（良い点・改善点）	他者の発表から感想を伝える事が出来る		
9	課題発表③	他者の発表から学ぶ事が出来る	1	他者の発表	聴き方を理解し聴いている事が伝わる聴き方が出来る	2	
			2	他者の発表２	集中して他者の発表を聞き聞き手として活躍出来る		
			3	感想（良い点・改善点）	他者の発表から感想を伝える事が出来る		
10	課題発表④	他者の発表から自分の課題を改善する事が出来る	1	発表の振り返り	他者の発表を振り返り自分の課題に活かし改善が出来る	2	
			2	ブラッシュアップ	自分の課題をブラッシュアップし提出する事が出来る		
11	PowerPointの基本操作2	PowerPointの基本操作2 ナレーション付きで記録が出来る	1	ナレーション機能	ナレーション機能を理解し活用する事が出来る	3	
			2	オンラインでの発表	オンラインでの発表を意識したプレゼンが出来る		
					（手の表情・視線・声の速度と高さ・表情）		
12	課題作成２ ①(コンセプトルームの企画)	既存のコンセプトルームから自身の企画を作成出来る	1	コンセプトルーム概要	コンセプトルームの概要を通し課題の意図を理解出来る	3	
			2	企画のしかた	企画の仕方のコツを理解し活用出来る		
			3	企画書の提出	企画書を作成し提出する事が出来る		
13	課題作成２ ②(コンセプトルームの構成)	プレゼン対象者を意識した訴求力の高い構成を作成出来る	1	聴き手の反応	聞き手と話し手にはプレゼンに対しギャップがある事を理解出来る	3	
			2	ピラミッドストラクチャー	ピラミッドストラクチャーをアレンジし課題に取り込む事が出来る		
			3	プレゼンの構成	これまでの学習を活かし説得力がある効果的な構成が出来る		
14	課題作成２ ③効果的なプレゼン資料作成	PowerPointで効果的なプレゼン資料を作成出来る	1	プレゼン資料の作成	これまでの学習を活かし効果的な補足資料が作成出来る	3	
			2	時間の設定	指定した時間内で発表の準備が出来る		
			3	ナレーション機能	これまでの学習を活かし効果的なナレーションが出来る		
15	最終課題提出	最終課題提出	1	課題作成２	課題作成２で取り組んだ内容を全て完成させ提出する事が出来る	2	

評価方法：1.小テスト、2.パフォーマンス評価、3.その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等