

科目名	プレゼンテーション							年度	2026
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	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」を習得する。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おう」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ある。なぜそうなるのか、またはなぜそうだ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る。このスキルは私生活においても大いに役立つ力となる。

【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ある。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る。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ある。

【到達目標】

社会人として、自分の考えを相手に的確かつ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、相互に円滑なコミュニケーションを図ることを目標とする。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する。

【授業の注意点】

本講義では、授業中の私語や受講態度には厳しく対応する。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が求められる。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ない。

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
到達目標 D					
到達目標 E					

【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する。授業時間内に行われる発表の方法や内容について評価する。積極的な授業参加度や授業態度によって評価する。

※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	2026
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する	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できる	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できる		
			3 伝えたと伝わった	伝えたと通りに伝わらない事を理解し確認の意識を持つ事ができる		
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できる	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できる 分かりやすく自分の意見を伝える事ができる		
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できる	3	
			2 プレゼンの構成	ピラミッドストラクチャーを用い、構成を作る事ができる		
			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できる		
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できる		
			3 効果的な活用2	原稿はノートペインに用意できる		
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できる	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できる	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ことができる		
			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できる	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できる		
			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できる		
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できる。	1 登壇のしかた	登壇の仕方・立ち居振る舞いが理解できる	2	
			2 挨拶	開始と終了のあいさつができる。		
			3 発表	課題発表ができる		
8	課題発表②	他者の発表から学ぶ事ができる	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できる	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できる		
			3 感想(良い点・改善点)	他者の発表から感想を伝える事ができる		
9	課題発表③	他者の発表から学ぶ事ができる	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できる	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できる		
			3 感想(良い点・改善点)	他者の発表から感想を伝える事ができる		
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できる	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できる	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できる		
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できる	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できる	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できる (手の表情・視線・声の速度と高さ・表情)		
12	課題作成2 ①(コンセプトルールの企画)	既存のコンセプトルールから自身の企画を作成できる	1 コンセプトルール概要	コンセプトルールの概要を通し課題の意図を理解できる	3	
			2 企画のしかた	企画の仕方のコツを理解し活用できる		
			3 企画書の提出	企画書を作成し提出する事ができる		
13	課題作成2 ②(コンセプトルールの構成)	プレゼン対象者を意識した訴求力の高い構成を作成できる	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できる	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できる		
			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できる		
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できる	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できる	3	
			2 時間の設定	指定した時間内で発表の準備ができる		
			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できる		
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できる	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