

2020年度 日本工学院八王子専門学校											
情報ビジネス科											
プレゼンテーション											
対象	1 年次	開講期	前期	区分	選	種別	実習	時間数	45	単位	1
担当教員	内田信子			実務 経験	有	職種	パソコンインストラクター				
授業概要											
様々な表現力を理論的に学び、履歴書の書き方や面接対応等のショートプレゼンスキルを身につける。											
到達目標											
情報伝達の手法の一つであるプレゼンテーションを学び、聴衆に対して情報を提示し、理解・納得を得られるような手法を学ぶ。											
授業方法											
プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の基本的な使用方法、プレゼンテーション資料作り、発表の構成（ストーリー）の組み立て、発表する際の注意事項について説明する。											
成績評価方法											
試験、課題、小テスト等を総合的に評価する。											
履修上の注意											
情報伝達であるプレゼンテーションを学びます。相手に伝えることを第一に考え、より効果的な伝達手法を授業で行う。また、大勢の前で話す事を繰り返し行い、相手に伝える事を学ぶ。授業中の私語や受講態度などは厳しく対応する。理由のない遅刻や欠席は認めない。また、授業時数の4分の3以上出席しない者は試験を受験することができない。授業の進捗状況により内容が前後する場合もある。											
教科書教材											
30日でマスタープレゼンテーション+PowerPoint2016/実教出版											
回数	授業計画										
第1回	イントロダクション(プレゼンテーションとは。内容確認とアイディア創出方法を理解する)										
第2回	ストーリーづくり(全体構成を考える)										
第3回	PowerPointの使い方（1）(プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の使用法を理解する)										

2020年度 日本工学院八王子専門学校	
情報ビジネス科	
プレゼンテーション	
第4回	PowerPointの使い方 (2) (プレゼンテーションソフト (PowerPoint) の使用法を理解する)
第5回	PowerPointの使い方 (3) (プレゼンテーションソフト (PowerPoint) の使用法を理解する)
第6回	資料の作成の心得(プレゼンテーション資料を作成する際の注意事項を理解する)
第7回	フレーズ化(プレゼンテーションで相手を引き付けるフレーズを理解する)
第8回	ストーリーシート作成(プレゼンテーション資料を作成する)
第9回	個々の発表資料の作成(プレゼンテーション資料を作成する)
第10回	個々の発表資料の作成(プレゼンテーション資料を作成する)
第11回	リハーサル。個人発表12時～(発表する為の準備、リハーサルの実施)
第12回	個人発表(発表する側と、聞く側を体験する)
第13回	個人発表(発表する側と、聞く側を体験する)
第14回	個人発表(発表する側と、聞く側を体験する)
第15回	振り返り(これまでの授業を振り返る (纏め))