

2021年度 日本工学院八王子専門学校											
情報処理科											
プレゼンテーション											
対象	1 年次	開講期	後期	区分	必	種別	実習	時間数	30	単位	1
担当教員	内田、神谷			実務経験	有	職種	Office研修講師				
授業概要											
パソコンを使い、多くの人の前で発表する技術を身につける。											
到達目標											
自分に与えられた条件を吟味し、プレゼンテーションに必要なものを整理できるようになる。聞き手に伝わるためにはどのようなストーリーで、どのような資料を作成するのかなど、良いプレゼンテーションを行うためのアイデアが出せるようになる。資料作成ツールであるPowerPointが使いこなせる。特にビジュアルコンテンツを有効に活用できる。実際にプレゼンテーション（ライトニングトーク）を行い、人前で発表できる。											
授業方法											
プレゼンテーションのアイデア出し（ブレインストーミング、カード化など）を行い、プレゼンテーション全体のストーリーを作る。PowerPointで効果的な資料作成を行う。プレゼンテーションを実施する。個人発表とグループ発表を行い、個人またはグループごとに振り返りを行う。聞き手はチェック表などを記入し他者評価を行う。発表者は自分をビデオ撮影し自己評価を行う。発表者に対してフィードバックを行う。											
成績評価方法											
授業時間内に行われる発表方法や発表内容、課題について評価をする。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。											
履修上の注意											
授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。欠席は基本的に認めない。授業に出席するだけでなく、社会人として働くことを前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。課題によってはグループでの作業を行うため協調性も評価の対象となりうる。プレゼンテーションを聞く態度も評価の対象となる。なお、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。											
教科書教材											
30時間でマスタープレゼンテーション+PowerPoint2016											
回数	授業計画										
第1回	プレゼンテーション概要										
第2回	プレゼンテーションのストーリー										
第3回	PowerPoint操作(1)										

2021年度 日本工学院八王子専門学校	
情報処理科	
プレゼンテーション	
第4回	PowerPoint操作(2)
第5回	PowerPoint操作(3)
第6回	ストーリーシート完成(1)
第7回	ストーリーシート完成(2)
第8回	発表資料の作成(1)
第9回	発表資料の作成(2)
第10回	セリフ作成、リハーサル(1)
第11回	セリフ作成、リハーサル(2)
第12回	プレゼン実施。他者評価(1)
第13回	プレゼン実施。他者評価(2)
第14回	プレゼン実施。他者評価(3)
第15回	評価と改善