

|                                                                                                                                                                                                                                            |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|----|-----------------------------------|----|----|----|-----|----|----|---|
| 2021年度 日本工学院専門学校                                                                                                                                                                                                                           |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース                                                                                                                                                                                                                    |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| プレゼンテーション                                                                                                                                                                                                                                  |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 対象                                                                                                                                                                                                                                         | 1 年次              | 開講期 | 後期 | 区分                                | 必修 | 種別 | 実習 | 時間数 | 45 | 単位 | 1 |
| 担当教員                                                                                                                                                                                                                                       | 近藤 圭子             |     |    | 実務<br>経験                          | 有  | 職種 | 秘書 |     |    |    |   |
| 授業概要                                                                                                                                                                                                                                       |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 「プレゼンテーション」の目的は、単に資料を説明することではなく、相手に伝えることを第一に考える。相手に興味を持ってもらうために、何が伝<br>えるべきかを考え、それを纏め、言葉・表情・話し方が重要なポイントとある。プレゼンテーションの場合は、ダイレクトに相手とコミュニケーション<br>をとることが出来る。良いコミュニケーションをとるためにも、まずは相手が何を知りたいのか、相手視点で資料作成を行っていく必要があり、相<br>手に伝える事に重点を置くことが大事である。 |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 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）の活用<br>相手の気を引く効果的な資料づくり<br>構成（ストーリー）の組み立て<br>発表する際の注意事項                                                                                                                                                            |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 成績評価方法                                                                                                                                                                                                                                     |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 成果発表（口頭・実技） 50% 授業時間内に行われる発表方法、内容について評価する<br>平常点 50% 積極的な授業参加度、授業態度によって評価する                                                                                                                                                                |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 履修上の注意                                                                                                                                                                                                                                     |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| この授業では、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います。また、大<br>勢の前で話す事を繰り返し行い、相手に伝える事を学びます。<br>授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。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<br>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                                                                                                                                                                                                                                      |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 毎回レジュメ・資料を配布する。参考書・参考資料等は、授業中に指示する。                                                                                                                                                                                                        |                   |     |    |                                   |    |    |    |     |    |    |   |
| 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 |    |    |    |     |    |    |   |
| 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       |    |    |    |     |    |    |   |

| 2021年度 日本工学院専門学校        |                   |                             |
|-------------------------|-------------------|-----------------------------|
| 情報ビジネス科/ホテルコース、秘書・事務コース |                   |                             |
| プレゼンテーション               |                   |                             |
| 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 1 2 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）            |