

2022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			実務経験	有	職種	秘書				
担当教員紹介											
企業にて総合職として実務経験を積み、講師業へ転職する。 ITスキルと企業向けプレゼンテーションの経験を活かし、大学や専門学校にて講義を担当する。											
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、何が伝わるべきかを考え、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では、ダイレクトに相手とコミュニケーション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 相手の気を引く効果的な資料づくり 構成 (ストーリー) の組み立て 発表する際の注意事項											
成績評価方法											
成果発表 (口頭・実技) 平常点	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 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。 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							

2022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 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）