

2023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	選択	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 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） 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 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							

2023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）