科目名	プレゼンテーション							年度	2024
英語科目名	Presentation skills							学期	後期
学科・学年	情報ビジネス科　1年次	必／選	選	時間数	45	単位数	1	種別※	実習
担当教員	近藤　圭子		教員の実務経験		有	実務経験の職種		秘書	

【科目の目的】

この科目の目的は、プレゼンテーションソフト（PowerPoint）を使って効果的な資料を作成し、相手の興味を引きつけるスキルを習得することです。単に資料を説明するだけでなく、相手の興味を引くために何を伝えるべきかを考え、プレゼンテーションの品質を向上させる能力を養います。

【科目の概要】

この科目では、プレゼンテーションソフトの基本的な操作から始め、資料のデザイン原則やストーリーテリングのテクニックについて学びます。さらに、単に情報を伝えるだけでなく、相手の興味を引くために何が必要かを考えるトレーニングを行います。実際のプレゼンテーション演習を通じて、プロフェッショナルなプレゼンテーションスキルを向上させます。

【到達目標】

プレゼンテーションソフトの活用
資料の効果的な作成とデザイン
ストーリーの組み立てと説得力
コミュニケーションスキルと表現力
相手に興味を持ってもらうための工夫と訴求力

【授業の注意点】

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。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック 評価	レベル５ 優れている	レベル４ よい	レベル３ ふつう	レベル2 あと少し	レベル１ 要努力
到達目標 A	プレゼンテーションソフトを高度に活用し、効果的な資料作成ができる	プレゼンテーションソフトを正確に活用し、資料作成がスムーズにできる	プレゼンテーションソフトを基本的に活用し、資料作成が行える	プレゼンテーションソフトの活用が限定的であり、資料作成が難しい	プレゼンテーションソフトの活用が不十分であり、資料作成ができない
到達目標 B	資料のデザインや構成が効果的であり、相手の注意を引きつけることができる	資料のデザインや構成が適切であり、相手に分かりやすく伝わる	資料のデザインや構成が基本的に適切であり、情報を伝えられる	資料のデザインや構成が限定的であり、情報が混乱することがある	資料のデザインや構成が不十分であり、情報が整理されていない
到達目標 C	プレゼンテーションにストーリー性があり、相手を説得する力が高い	プレゼンテーションにストーリー性があり、相手に説得力を持って伝えることができる	プレゼンテーションに基本的なストーリー性があり、情報を説得力を持って伝えることができる	ストーリーの組み立てが限定的であり、説得力を持って情報を伝えることが難しい	ストーリーの組み立てが不十分であり、情報がばらばらになっている
到達目標 D	自信を持ってプレゼンテーションを行い、表現力や語彙力が豊かである	自信を持ってプレゼンテーションを行い、相手に分かりやすく伝える力がある	プレゼンテーションを行えるが、表現力や語彙力に課題がある	プレゼンテーションが限定的であり、表現力や語彙力の向上が必要である	プレゼンテーションが不十分であり、表現力や語彙力が不足している
到達目標 E	相手の興味を引くための工夫があり、情報を相手に魅力的に訴求できる	相手の興味を引くための工夫があり、情報を適切に訴求できる	相手の興味を引くための工夫が一部あり、情報を訴求できる	工夫が限定的であり、相手に興味を持ってもらうための努力が必要である	工夫が不足しており、相手に興味を持ってもらうことが難しい

【教科書】

【参考資料】

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。

【成績の評価方法・評価基準】

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

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名	プレゼンテーション	年度	2024
英語表記		学期	

回数	授業テーマ	各授業の目的		授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価	自己
1	プレゼンテーションの基本概念	プレゼンテーションの重要性と基本概念を理解する	1	プレゼンテーションの役割	プレゼンテーションの基本的な理解		
			2	効果的なプレゼンテーションの要素			
			3			3	
2	プレゼンテーションの目的とターゲット設定	プレゼンテーションの目的と聴衆の特性を考慮した設計方法を学ぶ	1	プレゼンテーションの目的設定	プレゼンテーションの目的と聴衆を考慮した資料作成の方法		
			2	ターゲットオーディエンスの分析			
			3			3	
3	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の基本操作	PowerPointの基本操作を習得する	1	PowerPointのインターフェース	PowerPointを使ったスライド作成の基本スキル		
			2	スライドの追加と編集			
			3	テキストと画像の挿入		3	
4	資料のデザインと視覚的効果	資料のデザインと視覚的効果を考慮した資料作成方法を学ぶ	1	レイアウトの選択	資料の魅力的なデザインと視覚的効果の追加方法		
			2	色の活用			
			3	画像と図形の配置		3	
5	ストーリーテリングの基本	ストーリーテリングの基本的な要素と重要性を理解する	1	ストーリーテリングの構造	ストーリーテリングを通じて情報を効果的に伝える方法		
			2	起承転結の導入			
			3	クライマックスの作成		3	
6	プレゼンテーションの構成とストーリーボード	プレゼンテーションの構成とストーリーボードの作成を学ぶ	1	プレゼンテーションの構成要素	プレゼンテーションの構成と流れを計画しストーリーボードを作成する方法		
			2	ストーリーボードの作成手法			
			3			3	
7	プレゼンテーションのオープニングとキャッチコピー	プレゼンテーションのオープニングとキャッチコピーの重要性を学ぶ	1	興味を引くオープニングの作成	聴衆の関心を引くオープニングとキャッチコピーの作成方法		
			2	キャッチコピーの活用			
			3			3	
8	論理的なアプローチとポイントの強調	論理的なアプローチとポイントの強調方法を学ぶ	1	主張と根拠の結びつけ	資料の論理的な構造とポイントの効果的な強調方法		
			2	ポイントの強調方法			
			3			3	
9	説得力のあるデータと事例の挿入	データや事例を説得力を持って挿入する方法を学ぶ	1	グラフやチャートの作成	データと事例を通じて情報を説得力を持って伝える方法		
			2	事例の挿入と解説			
			3			3	
10	プレゼンテーションの組み立てと流れの確認	プレゼンテーションの組み立てと流れを確認し、調整する方法を学ぶ	1	ストーリーの整合性の確認	プレゼンテーションの全体像を見直し		
			2	スライドの流れの調整	効果的な流れを作り出す方法		
			3			3	
11	プレゼンテーションのビジュアルと表現力	プレゼンテーションのビジュアルと表現力の向上を図る	1	身振り手振り	プレゼンテーションのビジュアルと表現力を高める方法		
			2	声の使い方			
			3	プレゼンスキルの向上		3	
12	プレゼンテーションの練習とフィードバック	プレゼンテーションの実際の練習とフィードバックを通じてスキル向上を図る	1	各自がプレゼンテーションを行う	プレゼンテーションの実践とフィードバックによるスキル向上		
			2	同窓生や教師からフィードバックを受ける			
			3			3	
13	プレゼンテーションの練習と改善	プレゼンテーションの練習を続け、改善を図る	1	以前のプレゼンテーションを改善	プレゼンテーションの改善と継続的な練習の重要性を理解		
			2	再度実践			
			3			3	
14	プレゼンテーションの録画と自己評価	プレゼンテーションを録画し、自己評価を行う	1	プレゼンテーションの録画と評価用チェックリス	プレゼンテーションを客観的に評価し改善のポイントを特定		
			2				
			3			3	
15	プレゼンテーションの最終発表と振り返り	プレゼンテーションの最終発表を行い、授業を振り返る	1	最終プレゼンテーション	プレゼンテーションスキルの最終発表		
			2	授業の振り返り	授業を通じた学びの振り返り		
			3			3	

評価方法：1.小テスト、2.パフォーマンス評価、3.その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等