

授業科目名	プレゼン資料作成技法			科目コード	MJIK 0035
学科・コース名	情報システム科 IT高度専門士コース			履修区分	必修
授業形態	演習	開講学年	2年次	学期	後期
担当教員	平川 貴之	実務経験	有	単位数	1 単位
授業の目的・目標	ビジネス現場で求められるプレゼンテーション能力を養成することを目的とする。発表技術の習得にとどまらず、論理的思考力、情報整理能力、説得力のある構成力を身につけ、相手の理解と納得を引き出す表現力を育成する。立案から発表、改善までを行う実践演習を通して、即戦力となるプレゼン力の確立を目指す。				
授業の概要	ビジネス現場を想定した課題(商品提案、業務改善提案、企画書発表など)に取り組み、実務を意識したプレゼンテーションを行う。論理性・具体性・説得力・時間管理能力を総合的に評価する。				
回	授業計画・内容			授業外学習の内容	授業外学習時間
1	ガイダンス			授業の復習を行う	30分
2	第1章 ワークショップで学ぶためのルール			授業の復習を行う	30分
3	第2章-1 コミュニケーションの基礎知識			授業の復習を行う	30分
4	第2章-2 コミュニケーションの基本			授業の復習を行う	30分
5	第2章-3 チームワーク			授業の復習を行う	30分
6	第2章-4 意思決定			授業の復習を行う	30分
7	第2章-5 価値観の伝達と受容			授業の復習を行う	30分
8	第3章-1 意見を出すための基礎技術			授業の復習を行う	30分
9	第3章-2 意見の内容			授業の復習を行う	30分
10	第3章-3 意見を出すときの留意点			授業の復習を行う	30分
11	第3章-4 意見の形成			授業の復習を行う	30分
12	第4部-1 プレゼンテーションツールの技術			授業の復習を行う	30分
13	第4部-2 プレゼンテーションツールとは			授業の復習を行う	30分
14	第4部-3 ツール作成の基礎知識			授業の復習を行う	30分
15	第4部-4 ツール別プレゼンテーションの留意点			授業の復習を行う	30分
16	第4部-5 視覚に訴えるプレゼンテーション資料の作成			授業の復習を行う	30分
17	第5部-1 ビジネスコミュニケーションの技術			授業の復習を行う	30分
18	第5部-2 報告			授業の復習を行う	30分
19	第5部-3 連絡			授業の復習を行う	30分
20	第5部-4 相談			授業の復習を行う	30分
21	第6部-1 論理的思考の基礎			授業の復習を行う	30分
22	第6部-2 論理的思考とは			授業の復習を行う	30分
23	第6部-3 論理的思考の基礎			授業の復習を行う	30分
24	第6部-4 主張と裏付けるデータと情報			授業の復習を行う	30分
25	第6部-5 論理的表現			授業の復習を行う	30分
26	第6部-6 情報収集技術			授業の復習を行う	30分
27	プレゼンテーション実習①			授業の復習を行う	30分
28	プレゼンテーション実習②			授業の復習を行う	30分
29	プレゼンテーション実習③			授業の復習を行う	30分
30	プレゼンテーション実習④			授業の復習を行う	30分
評価方法	・授業の取り組み状況(50%)、プレゼンテーション・関連ドキュメント(50%)とする。出席日数で評価を行う。				
教科書参考書	・豊かな表現力を付けるプレゼンテーション技法(ウイネット)				