

プレゼンテーション		講義	教授 植松 盛夫 講師 竹内 芳衛
科目カテゴリー	国際ビジネス学科の必修科目	科目ナンバリング	21200201

1. 授業のねらい・概要

マーケティングやリサーチを行う中で、プレゼンテーションは仕事を自分の思った通りに進めたり、業務を獲得したりする上で大切なイベントである。良い企画や分析を作成してもプレゼンテーションが悪ければ台無しとなる。プレゼンテーションとは、情報の送り手（企画立案者・報告者）が受け手（クライアントや上司）に対して“情報”や“プラン”を正確にかつ効果的に伝達し、その結果として送り手の意図した方向へ受け手の判断や意思決定を行って貰えるよう“説得”するコミュニケーションである。

本科目では、技法などを学習した後に、グループに分かれてテーマに従いプランニング、資料の作成、プレゼンテーションを行う。ここでは、問題の検討と解決、オフィスワークの基本、評価を実践から学ぶ。

2. 授業の進め方

講義・演習形式（6回）、グループ作業形式（6回）、および発表形式（3回）で行う。

3. 授業計画

1. ガイダンス、ロジカルシンキング 1 (BS 法)	9. ワークショップ：主張の明確化
2. PowerPoint の利用 (実習)	10. ワークショップ：ストーリーの組み立て
3. ロジカルシンキング 2 (マインドマップ)	11. ワークショップ：プレゼンテーション資料の作成
4. 個人発表 1 (発表内容)	12. ワークショップ：リハーサルと最終確認
5. 個人発表 2 (表現技術)	13. プレゼンテーション：グループ発表 1
6. ロジカルシンキング 3 (ゴードン法)	14. プレゼンテーション：グループ発表 2
7. ワークショップ：目的の明確化、聞き手の分析	15. プレゼンテーション：グループ発表 3
8. ワークショップ：情報の収集と整理	

4. 準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

第1回～第3回、第6回：配布資料および教科書の該当部分の予習（60分）。

第4回、第5回：PowerPoint 資料の作成（120分）。

第7回～第15回：教科書該当部分の予習および資料収集（60～120分）。

5. 課題（試験やレポート等）に対するフィードバックの方法

授業時に提出された課題に関する講評を行う。

6. 授業における学修の到達目標

- ・プレゼンテーションソフト（PowerPoint）の操作方法を理解し、発表用スライドを作成できる。
- ・論理的にストーリーを組み立てることができる。
- ・効果的なプレゼンテーションができる。

7. 成績評価の方法・基準

グループ発表の評価（40%）と個別の成果物提出・発表・グループ作業の振り返り（60%）によって評価する。

8. テキスト・参考文献

テキスト：『よくわかる 自信がつくプレゼンテーション—オンラインでも引きつけて離さないテクニック（改訂2版）』
富士通ラーニングメディア、2021年

9. 受講上の留意事項

ワークショップは参加者が主体の場である。誰が教えてくれる場でもなくファシリテーター（進行役）の示唆により、参加者自身が主体となって、自らの体験や参加者同士の相互作用の中から学んだり創り出したりする場となる。参加者には、ただ受身的に話を聞くだけではなく、主体的にプログラムに“参加”していく積極的な姿勢が不可欠である。

10. 「実務経験のある教員等による授業科目」の該当の有無

該当しない。

11. 卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目との関連

上記の「科目カテゴリー」欄の記載のとおり。