

| | | | | | |
|-------|-------------------|---------------|-------|-------|-----|
| グループ名 | ユニット名等 | 科 目 名 | 担当教員名 | 対象学年次 | 学 期 |
| I T | 2 単位 ビジネスと I T | ビジネスプレゼンテーション | 根岸泰子 | 1 年次 | 春・秋 |

| | |
|--------------------|---|
| 授業のキーワード | プレゼンテーション、PowerPoint、企画案作成、プロジェクト、発表技法 |
| 授業の概要・目的 | ビジネス現場で求められている“プレゼンテーション”能力を高めるために、プレゼンテーション手法を学び、実際に企画を提案発表する。プロジェクトチーム別にわかれて実際の活動を行うことで、総合的なコミュニケーション能力の向上も目指す。 |
| 履修のアドバイス・ 前提科目等 | この講義の履修には、『PC パス①』が必要です。 |

授 業 展 開

| | テーマ | 内 容 | | テーマ | 内 容 |
|---|------------------|---|-----------------------------|---------------|--|
| 第 1 講 | 講義ガイダンス 第 1 章 | 講義ガイダンス わかりやすい報告書の作成（スキルアップ編） | 第 9 講 | 第 4 章 | 聞き手を惹きつけるプレゼンテーションスキル（操作編） |
| 第 2 講 | 第 1 章 | わかりやすい報告書の作成（操作編） | 第 10 講 | 第 4 章 総合演習 | 第 4 章 この章のまとめ（復習問題） 実習 総合演習説明 |
| 第 3 講 | 第 1 章 | この章のまとめ（復習問題） 実習 | 第 11 講 | 総合演習 | 発表資料・配布資料準備 |
| 第 4 講 | 第 2 章 | コンセプトが伝わる企画書の作成（スキルアップ編） | 第 12 講 | 総合演習 | 発表準備 |
| 第 5 講 | 第 2 章 | コンセプトが伝わる企画書の作成（操作編） | 第 13 講 | 総合演習 | 最終調整・リハーサル |
| 第 6 講 | 第 2 章 | この章のまとめ（復習問題） 実習 | 第 14 講 | 最終発表会 1 | チーム別のプレゼンの発表会を実施、互いに相互評価をします。 |
| 第 7 講 | 第 3 章 | 説得できる提案書の作成（スキルアップ編・操作編） | 第 15 講 | 最終発表会 2 | チーム別のプレゼンの発表会を実施、互いに相互評価をします。 |
| 第 8 講 | 第 3 章 第 4 章 | この章のまとめ（復習問題） 聞き手を惹きつけるプレゼンテーションスキル（スキルアップ編） | 評 価 方 法 | | 平常点（含出席）：30% 中間課題（各章実習）：40% 総合課題（作品）：30% |
| 備 考 (関連する資格・試験等) | | | | | |
| 使用する教科書（必ず購入してください） | | | 参 考 文 献 | | |
| 『PowerPoint2007 活用編セミナーテキスト』日経 BP ソフトプレス（2,100 円） ※授業ガイダンス時に教室で集金・配布します。事前購入の必要はありません。 | | | 竹島慎一郎著、『攻めるプレゼン 図解の極意』、アスキー | | |