

講義名称	ビジネスプレゼンテーション	担当教員名	根岸 泰子
科目群	自然科学 (NAT)		
科目区分等	情報技術 CA6 DI4	単位	2
対象学年次	1年・秋学期	ナンバリング	NAT135

授業のキーワード	プレゼンテーション、PowerPoint2016、企画提案書、資料作成、発表技法
授業の概要	ビジネスプレゼンの本質である「人を動かす、ひとり歩きする資料」づくりを習得するため、架空の会社の企画を題材に、実践的なプレゼン・資料作成技術を学びます。社会人必須の自己紹介や報告に役立ちます。
期待される学習成果（目標）	PowerPointを使用して、効果的な資料作成法とプレゼンの大原則を習得できます。
授業展開	
回	テーマ
1	オリエンテーション 講義ガイダンス
2	第1章 考え方 第2章 作業環境
3	第3章 目的設定
4	第4章 ストーリー作成
5	第5章 情報収集
6	第6章 スケルトン作成
7	第7章 ルール設定
8	第8章 箇条書きの大原則
9	第9章 図解
10	第10章 グラフ
11	第11章 流れの整理
12	第12章 資料配付・プレゼン
13	総合演習
14	総合演習
15	総合演習
定期試験	総合演習課題の発表・提出をもって定期試験とします。
授業時間外学習	毎回の予習・復習を欠かさないこと。 各章の復習課題を随時作成し、提出すること。
評価方法	平常点（授業貢献度を含む）：30% 随時提出課題：30% 総合課題：40%
使用する教科書（必ず購入してください）	『PowerPoint資料作成 プロフェッショナルの大原則』 松上 純一郎 著 技術評論社 ¥2,380+税
参考文献	