

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	内 容
1	オリエンテーション 講義ガイダンス	講義ガイダンス 人に正しく伝えるための演習
2	第1章 考え方 第2章 作業環境	資料作成は社会人の「必須スキル」 「人を動かす」「ひとり歩きする」資料を「早く作る」こと
3	第3章 目的設定	資料の目的を「4つのステップ」で考える
4	第4章 ストーリー作成	スライドのデザイン・レイアウト設計
5	第5章 情報収集	情報収集の「仮説」づくり ポイントを押さえた情報収集
6	第6章 スケルトン作成	スライドマスターの活用 「タイトル」「サマリー」「目次」「結論」
7	第7章 ルール設定	見やすく、わかりやすいスライドのルール
8	第8章 箇条書きの大原則	箇条書きの「分解」「階層構造」「作法」
9	第9章 図解	基本図解6種類、わかりやすい「図解」作成
10	第10章 グラフ	基本グラフ5種類、グラフの「見せ方」
11	第11章 流れの整理	資料の流れと統一感
12	第12章 資料配付・プレゼン	配布資料 「プレゼン」のコツとポイント
13	総合演習	与えられたテーマに基づいて、プレゼン資料を作成します
14	総合演習	続き
15	総合演習	プレゼン資料を完成させます

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	