

科目名称	プレゼンテーション演習				ビジネス・キャリア	(○) オフィス情報	(○)
英文科目名称	Presentation Seminar				グローバル・コミュニケーション	(○) 医療事務・医療秘書	(○)
科目コード	590147	授業形態	演習	単位数	2		
教員氏名	柚木崎 千春		年次配当	1年次	後期	ホテル・観光	(○) 大学編入 (○)
実務経験教員担当	(有)・無		アクティブラーニング		(有)・無		
授業概要 及び授業方法	<p>「プレゼンテーションとその必要性」を分かりやすく解説します。伝えたい情報をどのような方法で、だれが誰に対し、どのような場所で伝達するのが効果的なのか、具体的な手法を学習します。様々な組織、とりわけ企業における企画力は求められるスキルです。</p> <p>初歩的な企画書を作成するための「企画書作成フロー」を学び、学生同士のグループミーティング（様々な考え方や知識・技術の情報交換）を多く採り入れた授業です。学期末には、企画書を作成し、学生同士互いの企画書を示しプレゼンテーションをします。その後、各々の企画内容・プレゼンテーション内容の評価をしようことにより、企画力とプレゼンテーションスキル向上を目指します。</p>						
関連する科目	プレゼンテーション概論				卒業認定(学習成果)との関連	①、②、③	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. オリエンテーション（授業の進め方、評価方法、課題レポートについて）</li> <li>2. プレゼンテーションの定義と必要性</li> <li>3. 求められるプレゼンテーションスキルについて</li> <li>4. コミュニケーションの基礎知識</li> <li>5. 意見を出すための基礎技術Ⅰ：意見とは、意見の内容について</li> <li>6. 意見を出すための基礎技術Ⅱ：意見形成とポイント</li> <li>7. プレゼンテーションの準備</li> <li>8. プレゼンテーションのテクニック</li> <li>9. ビジネスコミュニケーションの技術</li> <li>10. 論理的思考と表現力</li> <li>11. 企画と企画書Ⅰ：企画とは、企画書とは</li> <li>12. 企画と企画書Ⅱ：その必要性について</li> <li>13. 企画書作成方法</li> <li>14. 企画書作成とプレゼンテーションのシナリオ</li> <li>15. 企画書を示しプレゼンテーション</li> </ol>						
授業時間外の学	毎回の授業で予告されるテーマや課題について、新聞その他の媒体から情報を得ておくこと。授業で学習したことを復習し理解を深める時間を確保することが望ましい。（学修に係る標準時間は予習・復習に2時間程度と考えるが、企画・企画書作成に至ってはそれ以上の時間が必要と考える。）						
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プレゼンテーションを「限られた時間のなかで、的確に情報を伝え、相手に納得してもらうコミュニケーション手段」と捉え、コミュニケーションスキルをアップさせる。</li> <li>・プレゼンテーションスキルを有し自分の考え・アイデアを表現できる。</li> <li>・企画書作成のフロー（流れ）を理解し自らの発想を具体化できる。</li> </ul>						
課題に対するフィードバック	学生自らの発想により問題発見と課題解決の具体案を企画書に表現する。学生間のプレゼンにより企画内容などを俯瞰でき、改善点も明確になります。				評価方法・基準	定期試験（40点） 課題の提出（40点） 授業への取り組みと参加度（20点）	
テキスト	『プレゼンテーション技法』プレゼンテーション学研究会編集（株）ウイネット						
参考書	必要に応じて図書、資料を紹介します。						
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎年2月に実施される「コミュニケーション検定」受験希望者は本授業履修を薦めます。</li> <li>・企業において実務経験を有する教員が本授業を担当します。</li> </ul>						