

Minami Kyushu University Syllabus

シラバス年度	2025年度	開講キャンパス	宮崎キャンパス	開設学科	国際教養学科					
科目名称	プレゼンテーション演習				授業形態	演習				
科目コード	590147	単位数	2単位	配当学年	1	実務経験担当教員	○	Active・L	○	
担当教員名	柚木崎 千春							ICT活用		
授業概要	<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あうことにより、企画力とプレゼンテーションスキル向上を目指しています。企業において秘書職の実務経験を有する教員が本授業を担当します。</p>									
関連する科目	プレゼンテーション概論									
授業の方法と進め方	<p>「プレゼンテーション概論」の授業で、コミュニケーション、プレゼンテーションの違いなどを学習したことにより、それをベースとして演習中心の授業構成である。本授業はプレゼンテーション概論履修者である方が、初期の段階において授業内容が受け入れ易いことが予想される。しかし、企画・企画書作成においては、基本的な考え方を何度も振り返り確認しながらの学習により、概論履修者でなくとも教員に質問・確認しながら学ぶことは可能である。</p> <p>また、学生間で情報や意見の交換などTBL方式で授業を進める機会も多く、共に学び合う授業方法を取っている。</p>									
第1回	オリエンテーション（授業の進め方、テキストの使用方法、評価方法、課題レポートについて）									
第2回	プレゼンテーションの定義と必要性 コミュニケーションとの違いやプレゼンテーションの主たる目的について									
第3回	求められるプレゼンテーションスキルについて 現代社会におけるプレゼンテーションスキルの必要性についての考えと具体例									
第4回	コミュニケーションの基礎知識 現代社会においてコミュニケーション・スキルの必要性が求められる理由とコミュニケーションについて									
第5回	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 ・意見の定義 ・意見、説明、提案・進言の違いについて									
第6回	意見を出すための基礎技術Ⅱ：意見形成とポイント ・意見が言えない理由を考える ・「意見表出力」について理解する									
第7回	プレゼンテーションの準備 プレゼンテーションプログラムの必要性と作成方法									
第8回	プレゼンテーションのテクニック ・話す技術 ・書く技術 ・会議の運び方 ・プレゼンテーションの話の進め方 ・質疑応答の進め方 ・リハーサル ・プレゼンテーションの演出									
第9回	ビジネスコミュニケーションの技術 ・ビジネスコミュニケーションの必要性 ・ビジネスコミュニケーションの種類									
第10回	論理的思考の基礎 ・論理的思考の大切さ ・論理的思考と論理的表現について									
第11回	企画と企画書Ⅰ：企画とは、企画書とは ・企画書作成の基礎知識 ・企画書によるプレゼンテーションの補足									

第12回	企画と企画書Ⅱ：その必要性について ・ビジネスコミュニケーションの技術と必要性 ・ビジネスコミュニケーションの種類
第13回	企画書作成方法 ・発想の具現化のために何から始めるか ・ランダムな発想・情報を集め整理する
第14回	企画書作成とプレゼンテーションのシナリオ ・実現可能な企画 ・シナリオを作成する
第15回	企画書を示しプレゼンテーション 他者に対し評価とアドバイスをする
授業の達成目標	① 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「学士力」を身に付ける。 ② 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「汎用的技能」を修得する。 ③ 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。 【学士力＝知識・理解＋汎用的技能＋態度・志向性】
学修成果との関連	1.自ら考える能力を有する。／2.自分の言葉で表現できる能力を有する。
授業時間外学習【予習】	予習：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1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。）
授業時間外学【復習】	復習：毎回の授業後に必要と考えた事柄や、次回授業の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振り返り、更に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1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。）
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、改善点も明確になる。 これら実現のため、第7回の授業から必要に応じてフィードバックする。
評価方法・基準	定期試験（30点） 課題の提出（40点） 授業への取り組み（30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（最新版）
参考書	必要に応じて図書、資料を紹介する。
備考	・「コミュニケーション検定」受験希望者は担当教員に照会のこと。