

講義名	オ)教養特講 (プレゼンテーション技法入門)			
担当教員	大島 淑恵			
開講期・曜日・時限	前期 水曜日 3時限	授業形態	講義	
履修開始年次	1年生	単位数	2	備考

主題と概要

グローバル化が加速する近年において、ビジネスシーンや社会生活の中で多くの情報を扱いながら、企画や提案の理解を他者に求める機会が日常的に存在する。プレゼンテーションとはコミュニケーションの一つであり、目的を達成するために、相手に意思決定や行動を促すことが必要である。そのため、プレゼンテーションの意義を理解し、企画と設計から相手への情報提供による働きかけができるように、実践的な知識と技術を身につける。

大学1年生の教養科目である「自己発見とキャリア開発A」から「目標設定スライド」の作成に始まり、演習での発表や、社会連携・社会共創活動における発表など、「プレゼンテーション」の機会が多い。この科目では1年生を対象に、より実践的に体系的で幅広いプレゼンテーション技法の基礎や考え方を学ぶ。

到達目標

1. プレゼンテーションの意義を理解し、実践的な知識と技術を身につける。
2. 相手に理解を得る技法を身につけ、伝える力を向上させる。
3. 問題解決やPDCAサイクルの思考を用いたプレゼンテーションで実践できる。
4. プレゼンテーションの原則から、テーマに沿った準備と発表ができる。
5. 何故そのテーマを選んだのか、何を、どのように相手に伝えるのか、聞き手を主体としたプレゼンテーションができる。
6. 動画の発表に備え、実践できる。

提出課題

- ・授業内での個人及びグループワークによる課題を提出。
- ・プレゼンテーション発表資料の提出。
- ・発表シナリオの作成と提出
- ・プレゼンテーション実践動画の提出
- ・自己評価票の提出

課題(レポートや小テスト等)に対するフィードバック

- ・提出課題を評価し返却する。
- ・OneDrive利用により個別評価の確認
- ・動画プレゼンテーションの講評を個別対応で実施予定

評価の基準

- ・提出課題 (40%)
- ・プレゼンテーション課題資料 (10%)
- ・中間動画課題提出(20%)
- ・最終プレゼンテーション発表動画提出 (30%)

履修にあたっての注意・助言他

- ・授業の到達目標を達成するには、継続的な授業参加が必要。
- ・新聞やニュースなどの時事に関心を持ち、目標から気づきをメモするなどしてプレゼンテーションに活かすよう心がけること。
- ・オンデマンド対応のため、提出物の締め切りを厳守すること。
- ・最終課題が動画の提出ため、カメラやマイクなどの準備が必要となる。
- ・Microsoft Streamへの動画アップロードを提出とTeamsへの参加が求められる。

オンデマンドでこの科目を履修する学生は以下のパソコン及びネット環境を持つ者に限る
パソコン(マイク・カメラ付)

- ・外付けでも良い
- ・カメラやマイクの代わりにスマートフォンやタブレットを使用しても良い。

ある程度しっかりとったネットワーク環境

- ・評価は学生が作成するプレゼン動画で行う。(カメラ・マイクで動画作成が必要となる。)
- ・プレゼン動画アップロードをOneDriveを介して教員・学生間でやり取りする。

上記を理解のうえ履修すること。

教科書					

プリント資料及び参考文献

授業毎に資料配布および参考文献等を提示

授業計画

1. 授業の概要と評価方法の説明
2. プレゼンテーションの構成と基本・構想・企画・立案について
3. プレゼンテーションの構成 : 文意の図解化・文章をチャートで表現する。一目で分かりやすい表現とは
4. プレゼンテーションの構成 : ストーリー構成・ストーリーの組み立て方から展開を知る。
5. プレゼンテーションの表現 : 魅せる資料の作成について・グラフやチャート図について。
6. プレゼンテーションの設計 : 報告書や企画書等、簡潔に見やすく伝える・用紙1枚で表現する。
7. プレゼンテーションの情報 : 情報収集の仕方から取捨選択・データの見える化。
8. プレゼンテーションの資料作成 : 発表方法と資料作成、シナリオ作成。
9. プレゼンテーションの作成演習 : 課題を作成し、発表の様子を動画で提出 (1回目: 中間課題)
10. プレゼンテーションの展開 : ストーリー展開について
11. プレゼンテーション発表準備 : パーバル・ノンパーバルの伝え方、効果的な発表方法
12. プレゼンテーション発表技法 : 質問の仕方、受け方の基本、リハーサルのポイント
13. プレゼンテーションの実践 : 課題作成を個人ワークで実施し、発表の様子を動画で提出 (2回目: 最終課題)
14. プレゼンテーションの振り返り : Microsoft Teams内でオンデマンドクラス内で情報共有 (自己評価)
15. まとめ

この授業計画はシラバス執筆時のものであり、受講生数や状況によっては、変更する可能性がある。

授業形態(アクティブ・ラーニング)

ア : PBL (課題解決型学習)	<input type="radio"/>	イ : 反転授業 (知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態)
ウ : ディスカッション、ディベート		エ : グループワーク
オ : プレゼンテーション	<input type="radio"/>	カ : 実習、フィールドワーク
キ : その他 (A-L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合)		

準備学修(予習・復習等)の具体的な内容及びそれに必要な時間

- ・オンデマンド対応のため、個人での積極的な取り組みが必要となる。
- ・各回の授業振り返りと課題への取り組み (40~60分)
- ・個人活動であり、学生自身が考え行動することが求められる。
- ・疑問については、積極的にメール等を通じて教員に問い合わせるようにすること。

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

プレゼンテーションとはコミュニケーションの一つであり、日常の中で気づかないうちに行われている。自ら考えて発信し行動することは、生涯を通じて求められるスキルともいえる。プレゼンテーション技法入門のオンデマンド型授業では、個人の置かれた状況を活かし、どうすればできるかを試行錯誤しながら取り組むことで、問題の発見から解決に至る思考を身につけることができる。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

- ・学生主体による実践であり、自己評価を頼みながら完成度を高めていく。
- ・基本的に質疑応答はメールで実施することになるため、オンデマンドの授業資料をよく確認しながら課題を進めること。

実務経験の有無及び活用

「実務経験あり」

- ・オフィス機械メーカーにて、企業へ販売促進のためのプレゼンテーションを実施。
- ・社内の業務改善や新規企画や企業への業務改善を提案。
- ・勤務校にて、企画立案・改善提案に携わる。
- ・パソコン教室経営および企画・運営に従事。

備考

この授業計画はシラバス執筆時のものであり、受講生数や状況によっては、変更する可能性がある。