

グループ名	ユニット名等	科 目 名	担当教員名	対象学年次	学 期
I T	2 単位 ビジネスと I T	ビジネスプレゼンテーション	根岸泰子	1 年次	春・秋

授業のキーワード	プレゼンテーション、PowerPoint、企画案作成、プロジェクト、発表技法
授業の概要・目的 及び修得させる知識・技能	ビジネス現場で求められている“プレゼンテーション”能力を高めるために、プレゼンテーション手法を学び、実際に企画を提案発表する。プロジェクトチーム別にわかれて実際の活動を行うことで、総合的なコミュニケーション能力の向上も目指す。
履修のアドバイス・ 前提科目等	この講義の履修には、『PC パス①』が必要です。

授 業 展 開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第 1 講	講義ガイダンス 第 1 章	講義ガイダンス わかりやすい報告書の作成（スキルアップ編）	第 9 講	第 4 章	聞き手を惹きつけるプレゼンテーションスキル（操作編）
第 2 講	第 1 章	わかりやすい報告書の作成（操作編）	第 10 講	第 4 章 総合演習	第 4 章 この章のまとめ（復習問題） 実習 総合演習説明
第 3 講	第 1 章	この章のまとめ（復習問題） 実習	第 11 講	総合演習	発表資料・配布資料準備
第 4 講	第 2 章	コンセプトが伝わる企画書の作成（スキルアップ編）	第 12 講	総合演習	発表準備
第 5 講	第 2 章	コンセプトが伝わる企画書の作成（操作編）	第 13 講	総合演習	最終調整・リハーサル
第 6 講	第 2 章	この章のまとめ（復習問題）実習	第 14 講	最終発表会 1	チーム別のプレゼンの発表会を実施、互いに相互評価をします。
第 7 講	第 3 章	説得できる提案書の作成（スキルアップ編・操作編）	第 15 講	最終発表会 2	チーム別のプレゼンの発表会を実施、互いに相互評価をします。
第 8 講	第 3 章 第 4 章	この章のまとめ（復習問題） 聞き手を惹きつけるプレゼンテーションスキル（スキルアップ編）	評 価 方 法		平常点（含出席） : 40% 中間課題（各章実習） : 20% 総合課題（作品） : 40%
備 考 (関連する資格・試験等)					
使用する教科書（必ず購入してください）			参 考 文 献		
『PowerPoint2007 活用編セミナーテキスト』日経 BP ソフトプレス（2,100 円） ※授業ガイダンス時に教室で集金・配布します。事前購入の必要はありません。			竹島慎一郎著、『攻めるプレゼン 図解の極意』、アスキー		