専門教育科目 講義科目

授業科目名	社内プレゼンの資料作成術	科目コード	配当年次	単位
担当教員	山﨑　紅	HJ15	1	2

科目の概要

社内で行うプレゼンテーションには、決裁者を納得させるロジックが必要であり、「資料（スライド)」の出来栄えが、決裁の成否を左右すると言われている。説得力のある「資料（スライド)」は、「シンプル」かつ「ロジカル」であることが求められる。本科目では、意思決定に必要な情報を、わかりやすく説得力をもって伝達できる資料（スライド）の作成術を学ぶ。本科目の学習で理解した事柄を、自身の仕事や生活に活用できるようになることを目指す。

科目の到達目標

①社内プレゼンで決裁が得られる説得力のある資料（スライド）を作成できる。
②理解した事柄を、自身の仕事や生活に活用できる。

テキスト	『完全版 社内プレゼンの資料作成術』前田 鎌利,ダイヤモンド社,2022年

テキストの読み方

①テキストには、実践的なスキルや具体的な事例が多く紹介されている。学習者は、スキルや事例に関するキーワードを習得するとともに、自身の仕事や生活に活用できる読み方が望まれる。例えば、スライドを作成する際に、どのようにしたら説得力のあるスライドに仕上がるのか、仕事の効率化を実現するにはどのようにしたら良いのか、考慮しながら読むといったことである。
②学習者は、テキストの内容に合わせてプレゼンテーションソフトを操作することで、さらにスキルの定着をはかることができると考えられる。

単位修得の方法

リポート課題を提出し、60点以上であれば合格となり、科目修得試験を受験できる。科目修得試験の得点が60点以上であれば合格となり、評価が確定し、２単位を修得できる。