

カリキュラム

機構施設名：岡山職業能力開発促進センター

実施機関名：学校法人 第一平田学園

(B)ITスキル・活用	相手に伝わるプレゼン資料作成
プレゼンテーション	

到達目標	相手に伝えたい内容をよりわかりやすく伝えるために必要なスライド作成のポイントを習得する。ただ単にアプリケーション操作だけを覚えるのではなく、効果的なプレゼンテーションに繋がるような使い方ができるようになることを目標とする。
-------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
指導内容	1	目的に合わせたスライド作成 (1)プレゼンテーション資料の種類と特徴 ・視聴覚資料であるスライド資料と其他媒体によるプレゼンテーション資料(印刷資料、模型等)とを比較し、スライド資料の特徴や長所・短所を説明する。 (2)プレゼンテーションの目的とスライドデザイン ・いくつかのビジネスシーンを取り上げながら、プレゼンテーションの目的によって必要となる情報が異なることを説明する。 ・場面に応じた適切なプレゼン資料の内容を整理するとともに、効果的なスライドデザインについて説明する。 (3)視覚効果を意識したデザイン【演習あり】 ・文字のレイアウト、大きさやスライドの配色が与える印象の違いや画像やアニメーションのもたらす効果について説明する。 ・ビジュアル表現に必要なプレゼンテーション用アプリケーションの操作方法を説明する。 (4)目的に合わせたスライド作成【演習あり】 ・仮想の目的を設定し、それに向けて適切なプレゼンテーション資料を作成する。 ・ターゲットの明確化 ・プレゼンテーションの構成	3.0
	2	資料提案時のポイント (1)1で制作した資料を使ってプレゼンテーションする ・バーバルコミュニケーションとノンバーバルコミュニケーション ・リハーサル的重要性 ・プレゼンテーションの実施(自作の資料を使用する) ・プレゼンテーションの実施(他者の資料を使用する) (2)プレゼンテーション資料を修正する ・演じ手と聞き手の立場からプレゼンテーションを振り返る ・自作の資料について、指摘された部分を修正する (3)修正した資料をもとにプレゼンテーションを行う ・修正版の資料を使いもう一度プレゼンテーションを行う(自作資料) ・修正版の資料を使いもう一度プレゼンテーションを行う(他者資料) ・振り返り ・全員のプレゼンテーション全体について検討する	3.0
		合計時間	6.0

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用) PC(受講人数分) OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 PowerPoint	●機器・ソフトウェア(講師用・その他) PC(講師用)、プロジェクタ・スクリーン、ホワイトボード OS:Windows10 アプリケーション:Microsoft Office 2016 PowerPoint プリンター:カラーレーザープリンター・USBメモリ
●テキスト 自作テキスト	●その他