

プレゼンテーション技術演習（一）（2単位）

担当者氏名 長澤 真史、美土路 知之、菅原 優

◆学習・教育目標（到達目標を記載）

学会発表や社会的なプレゼンテーションを行うための技術的基礎を学び、より論理力と実証力を持った体系的な社会科学としての経営学的研究発表が出来るような演習を行う。そのためには研究課題についての明確な問題意識を持ち、それに基づきプレゼンテーションで発表する対象と領域を設定し、所定の時間内で収まるべく研究発表の基本構成＝問題意識～課題の設定と限定～方法～研究内容～考察～結論（総括）を整理し原稿を作成する。

◆取り扱う領域（キーワードで記載） ご自身のキーワードを記入してください

研究報告

◆授業の進行等について

	テ ー マ	内 容	準備学習(予習復習)等の内容と分量
1	ガイダンス（第1週） （担当 長澤真史）	講義のねらい、事前に準備しておくことなど	◎本演習のねらいは、研究成果を適切に公にする能力を修得することであり、何よりもテーマに即した研究活動を重視する。◎演習にあたってその都度、次回の内容を指示するので、事前に予習を行い、不十分であれば復習を課す。
2	発表内容の整理（第2～4週）（担当 長澤真史）	経営経済学に焦点を当てて、社会科学の表現方法のあり方、体系化について	
3	発表の留意点（第5～8週） （担当 長澤真史）	実際のプレゼンテーションにおける留意点について	
4	各論①（第9～19週）（担当 美土路知之）	研究発表の構成	
5	各論②（第11～12週）（担当 美土路知之）	課題の設定と方法	
6	各論③（第13～15週）（担当 美土路知之）	研究内容の考察・結論（総括）	

◆教科書及び資料（授業前に読んでおくべき本・資料）

書名／著者／発行所（発行年）

演習の際に指示する。

◆授業をより良く理解するのに便利な参考書・資料等

書名／著者／発行所（発行年）

演習の際に随時指示する。

◆評価の方法（レポート・小テスト・試験・課題等のウエイト）

実際のプレゼンテーションによって評価する。

◆オフィスアワー

毎週水曜日5限目、研究室にて受け付けます。

◆その他受講上の注意事項

パワーポイントなどパソコンの操作技術は事前に習得しておくこと。