

## プレゼンテーション法 (2 単位)

担当者氏名 担当教員全員

### ◆学習・教育目標 (到達目標を記載)

研究によって得られた成果は論文や学会などを通して発信される。このときに、その巧拙は社会に与えるインパクトの大小、研究成果の評価を大きく左右する。本講義では、学会でのポスター発表を念頭により効果的な発表や質疑応答技術の修得を目的とする。

### ◆取り扱う領域 (キーワードで記載)

プレゼンテーション

口述発表

ポスター発表

情報整理

### ◆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	発表準備	提示するデータを整理する	研究成果を図や表を用いた提示の仕方、説明を加える、等の練習を研究室内で行うこと。
2	情報整理	提示するデータの表現方法	
3	情報整理	提示する結果に対するデータの解釈	
4	情報整理	要旨案の作成	
5	ポスター発表	ポスター発表に合わせたポスターの作成	
6	ポスター発表	ポスター発表に合わせたポスターの作成	
7	ポスター発表	ポスターの提示と効果的なプレゼンテーション	
8	ポスター発表	ポスターの提示と効果的なプレゼンテーション	
9	口頭発表	パワーポイントなどによる資料作成	
10	口頭発表	パワーポイントなどによる資料作成	
11	口頭発表	効果的な口頭発表と質疑応答	
12	口頭発表	効果的な口頭発表と質疑応答	
13	学会等への参加準備	発表する学会を選定し様式に合わせた要旨作成	
14	学会発表	学会にて発表	
15	復習	発表を振り返りレポートを作成する	

### ◆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)

研究に関する論文 図表の作製方法 パワーポイント

### ◆授業をより良く理解するために便利な参考書・資料等

書名／著者／発行所 (発行年)

発表を想定する学会の要旨集

### ◆評価の方法 (レポート・小テスト・試験・課題等のウェイト)

筆頭発表者として発表を終え、要旨集の写しを評価者に提出すること

### ◆オフィスアワー

適時 指導教員と相談のこと

### ◆その他受講上の注意事項

本講義の履修に関しては指導教員と事前に相談する。また講演要旨〔大会プログラム〕と質疑応答内容の報告書を提出する