

プレゼンテーション技術演習（一）（2単位）

担当者氏名 西野 康人、高橋 潤

◆学習・教育目標（到達目標を記載）

研究活動において成果の公表は重要なことである。本科目に置いては、国内での学会、シンポジウム、会議などでの口頭発表の技術などを演習する。具体的には、研究の趣旨を的確に伝えるための構成法、抄録およびスライドの作成法を指導すると共に、発表・質疑応答の演習を行う。また、国内での学会、シンポジウム、会議などに積極的に参加し、プレゼンテーションの実践経験を積む。

◆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

研究成果の集約 抄録作成 スライド作成 発表の実際

◆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回目） | 授業の進行、目標などを説明 | ◎ガイダンスでは、事前にシラバスを読むなどし、授業の目的を理解しておくこと。 |
| 2 | 研究成果をまとめる（第2-5回目） | 学会等の研究発表では、自らの努力の成果をごく短い時間で理解してもらうことが必要である。効果的な研究成果のまとめ方を考える。 | ◎前回の講義の復習を行うこと、さらに予習を行うこと。 |
| 3 | 抄録の作成（第6-8回目） | 抄録の書き方を学ぶ。卒論や進行中の研究例をもとに、抄録作成の方法を考える。 | ◎発表課題の提出を求めるので、積極的に学会などに参加、課題の作成に備えること。 |
| 4 | スライド作成（第9-11回目） | 効果的なスライド作成の基本を考える。 | |
| 5 | 発表会（第12-15回目） | 卒論や進行中の研究のデータを使って、発表を行い、発表する側と聞く側それぞれの側面から意見を出し合う。 | |

◆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）

必要に応じて資料を配布する。

◆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）

授業の進捗に応じて適宜紹介する。

◆評価の方法（レポート・小テスト・試験・課題等のウェイト）

実際に作成した抄録や実演したプレゼンテーションにより評価。

◆オフィスアワー

随時

◆その他受講上の注意事項

第1回目のときに詳細を説明する。