

プレゼンテーション実務士教育課程ガイドライン

19.	4. 1	制 定
21.	4. 1	一部改正
23.	10. 1	一部改正

本協会におけるプレゼンテーション実務士の資格認定を受けようとする場合は、「プレゼンテーション実務士資格認定に関する規程」をもとに教育課程を編成すること。更に詳しい授業内容については以下のガイドラインを参照のこと。なお、読替科目は（ ）で示した。

教育目標

自分の伝えたいことを具体的に分かりやすく説明し、相手に正しく理解してもらうコミュニケーション能力、およびその目的のために情報ツールを活用する能力の養成を教育目標とする。

I. 必修科目

プレゼンテーション概論

ビジネスにおけるプレゼンテーションの位置付けや、コミュニケーション上の機能（情報伝達や説得など）、効果的に行うための様々なコミュニケーション・チャネルの利用など、その理論を学ぶ。具体的には、次のような内容を含むものである。

- | | |
|-----------------|--------------|
| ① プレゼンテーションの重要性 | ⑤ 言語表現の工夫 |
| ② プレゼンターの心構え | ⑥ 非言語表現の工夫 |
| ③ 話の構成のしかた | ⑦ 視覚資料の機能と効果 |
| ④ 必要なデータの収集 | ⑧ 質疑応答の手順 |

（プレゼンテーション、プレゼンテーション総論、プレゼンテーション基礎、プレゼンテーション入門 など）

プレゼンテーション演習

プレゼンテーションの意義、目的、内容、すすめ方、ツールの活用などについて学び、特に口頭表現・身体表現を中心に演習を行う。具体的には、次のような内容を含むものである。

- | | |
|-----------|--------------|
| ① 話す目的の設定 | ⑤ 適切な用語の選択 |
| ② 事前調査 | ⑥ さまざまな身体表現 |
| ③ 聴衆分析 | ⑦ リハーサルのすすめ方 |
| ④ ストーリー作り | ⑧ 実践とフィードバック |

（プレゼンテーション実践 など）

II. 選択必修科目

応用プレゼンテーション演習

プレゼンテーションの基礎知識をもとに、図表、図解表現、企画書・報告書・レポート作成、資料作成等の内容を含む、実践的なプレゼンテーション力を養成する。具体的には、次のような内容を含むものである。

- | | |
|-------------------|-----------------|
| ① ビジュアル化の意義 | ⑤ 資料引用と著作権への配慮 |
| ② 視覚資料の種類と特徴 | ⑥ キーワードの提示 |
| ③ 提示資料の機能と作成上の留意点 | ⑦ グラフ・チャート等の活用 |
| ④ 配付資料の機能と作成上の留意点 | ⑧ 資料を活用した話し方の実践 |

（プレゼンテーション応用、プレゼンテーション応用演習、視覚表現演習、ビジュアル表現実践 など）

情報機器利用プレゼンテーション演習

コンピュータその他の様々な情報機器が持つ特性を利用しながら、いかに効果的なプレゼンテーションを行うか、その考え方や技法を学ぶ。具体的には、次のような内容を含むものである。

- ① パーソナルコンピュータを用いたプレゼンテーションの特徴
- ② プレゼンテーションソフトの機能と具体的な操作法・活用法
- ③ プレゼンテーションソフトで資料提示するときの留意点
- ④ 資料提示と口頭表現のバランス
- ⑤ 情報機器を利用したプレゼンテーションの実践とフィードバック
(プレゼンテーションソフト活用演習、PC利用プレゼンテーション、情報活用演習、ビジネスコンピューティング など)

文章表現

自分の伝えたいことを具体的に分かりやすく説明し、相手に正しく理解してもらうための文章表現について学ぶ。正しい日本語の理解をベースに、ビジネスシーンでの公的な文書の書き方まで含め、有効な意思伝達ができるよう、その知識と技能を養成する。具体的には、次のような内容を含むものである。

- | | |
|-------------|-------------------|
| ① 正しい日本語の理解 | ⑤ アウトラインの作り方 |
| ② 敬語の種類と遣い方 | ⑥ レポート(報告書)の基本 |
| ③ 正確な表記 | ⑦ ビジネス文書(社内文書)の作成 |
| ④ わかりやすい表現 | ⑧ ビジネス文書(社外文書)の作成 |
- (日本語表現、国語表現、国語表現法、文章・言語表現、言葉と表現 など)

社会調査

各種の量的・質的社会調査や統計データ分析、資料収集・分析等の意義と種類、実例と理論的基礎を理解し、調査の方法論と調査倫理を学ぶ。また具体的調査の企画設計と実査、結果分析と成果の発表・公開を行い、調査研究の理論的・実践的技能を考究する。具体的には、次のような内容を含むものである。

- ① 社会調査の意義、倫理、種類の理解とデータリテラシー、情報リテラシー
- ② 社会調査と統計データ分析の種類と実例
- ③ 質問紙調査・聞き取り調査の検討・企画と実施
- ④ 資料収集と資料分析の企画と実施
- ⑤ 調査結果の単純集計、クロス集計、回帰分析、検定など統計分析
- ⑥ データ分析における分散分析、因子分析、主成分分析
- ⑦ 分析結果のまとめ方
- ⑧ 分析報告の発表と公開
(社会調査法、社会データ処理、マーケットリサーチ、フィールドワーク など)

大学の学びのための基礎演習

大学で学ぶための基礎的な知識と適切な学習方法を身につけるための演習を行う。とくに、情報・データの収集・整理、それを基にした考察、学習成果の発表資料の作成、発表の実習などは、プレゼンテーションの基本を学習することにも通じるものである。

具体的には、次のような内容を含むものである。

- ① ノートテイキングなどによる情報・データの収集・整理
- ② 情報・データの加工・分析
- ③ わかりやすい文章の作成
- ④ 情報・データをもとに考察を深める方法
- ⑤ 主張・考えを人に伝える話し方の基本

- ⑥ ディスカッションの基本
 - ⑦ 学習成果の発表資料の作成
 - ⑧ 学習成果の発表の実習
- (基礎ゼミナール、総合演習、卒業研究 など)

プロジェクト演習

グループワークなどを通じて、実践的な課題に取り組む。その課題解決のプロセスの中で、必要な事項を主体的に学習し、成果の提示、発表、評価を通じて体験的に研究をすすめる。具体的には、次のような内容を含むものである。

- ① 実践的な課題への取り組み
- ② 課題に関する情報収集
- ③ 情報分析とグループ討論
- ④ 問題発見とテーマ設定
- ⑤ 課題解決の方法の検討
- ⑥ 研究プロジェクトの計画策定と実践
- ⑦ 成果のまとめとレポート作成
- ⑧ 成果のプレゼンテーションと質疑応答
- ⑨ 相互評価とフィードバック

(プロジェクト実践、プロジェクト研究、プロジェクトワーク、課題実践、課題研究、課題演習 など)

Ⅱ. 選択科目

選択科目は、規程第3条にあるように、「プレゼンテーション能力の向上に資するものと、当該大学が判断する科目及び単位数（科目及びその単位数の設定は自由とする。）」が前提となる。各大学で科目設置の参考となるよう、協会が適切と考える科目名を分野ごとに例示した（申請に分野は不要）。

【ビジネス実務関連分野】

ビジネス実務総論、ビジネス実務演習、ビジネス外国語、統計実務、ビジネス関連法規、簿記、文書実務、事務管理、インターンシップ など

【企業経営関連分野】

経営学総論、現代企業論、マーケティング、広報・広告、組織行動論、情報行動論 など

【情報関連分野】

情報管理論、情報倫理、知的財産権、マルチメディア法制論、情報活用演習（ソフトウェア演習、CG演習、コンピュータ基礎等）、情報ネットワーク論（インターネットと社会、情報伝達論、情報ネットワーク演習等）、データベース論、情報検索、情報科学 など

【現代社会関連分野】

情報社会論、情報文化論、比較文化論、観光概論、観光事業論、産業論、生活と経済、生活環境論、現代社会論 など

【人間行動関連分野】

社会心理学、人間関係論、行動科学、産業心理学、集団心理学、人間行動論、組織と個人 など