

研究授業「情報機器利用プレゼンテーション演習」実施報告

高塚 順子

Report on Implementation of an Open Class “Presentation practice using information equipments”

Junko Takatsuka

Abstract

This paper is an enforcement report of an open class performed by the author. This paper consists four parts; aim, outline, evaluation, and future problems of lesson on the day.

Key words:

授業公開、プレゼンテーション、プレゼンテーション技能、人柄
Open class, Presentation, Presentation skill, Personality

1. 研究授業の日程

筆者が行った「情報機器利用プレゼンテーション演習」（以下、「本演習」と略）の研究授業および検討会は、以下の日程で実施された。

（1）研究授業

日時：2007年12月13日（木）1校時（9:00~10:40）

場所：1号館第1演習室

受講者数：31名

参観者：7名（短大秘書科教員6名、大学教員1名）

（2）検討会

日時：2007年12月13日（木）16:20~17:20

場所：1号館1階会議室

参加者：7名（短大秘書科教員7名、うち授業担当者を含む）

2. 本演習のカリキュラム上の位置づけ

本演習は、2005年度の開講当初から、秘書科選択科目と位置づけられている。ただし、ビジネス秘書コースと観光文化コース選択者に対しては、コース必修科目となっている。

また、本演習は、全国大学実務教育協会（以下、「協会」と略）が認定する「プレゼンテーション実務士」資格を取得するための必修科目でもある。プレゼンテーション実務士とは、大学において、相手に対し意思を正しく伝え、一定の判断や意思決定を相手から導き出す能力を有し、かつ協会所定の要件を満たした者に付与される資格である。なお、協会が定める資格取得に必要な必修科目およびその内容等は、表2-1のとおりである。

表2-1 プレゼンテーション実務士の資格取得条件

科目名	内容	単位数	本学秘書科履修基準での位置づけ
日本語表現法	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もっとも効果的な日本語の使い方について学ぶ。口頭表現と文章表現の両方を用いて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。	2単位	必修科目（本学では「日本語表現Ⅰ」と読み替え）
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づけや、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。	2単位	選択科目
プレゼンテーション演習Ⅰ	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。	2単位	選択科目（ただし、ビジネス秘書コース、医療秘書コース、観光文化コース選択者に対しては、コース必修科目となっている）
プレゼンテーション演習Ⅱ	図表、図解表現、企画書・報告書・レポート作成、OHC・OHP資料作成等の内容を含むプレゼンテーションの資料作成の知識と技能を学ぶ。	2単位	選択科目（ただし、ビジネス秘書コース、観光文化コース選択者に対しては、コース必修科目となっている）
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。	2単位	選択科目（ただし、ビジネス秘書コース、観光文化コース選択者に対しては、コース必修科目となっている）

3. 本演習の目標とこれまでの進行状況

本演習は、プレゼンテーションの実践的総合学習であり、プレゼンテーション用ソフトの「Power Point」を用いた演習・発表を行い、プレゼンテーションの実践力を身につけることを目標としている。そこで、本演習では、各人が夏季休業中に取りまとめた「高松短期大学秘書科在校生主催 高校2年生を対象としたオープンキャンパス」の企画書をもとに、グループ（2～3名）で持ち寄った企画を参考にしながら、もっとも良い企画を練り直した上で、15分間のプレゼンテーションを行う。なお、本演習は、学生および教員が各プレゼンテーションを評価した上で、その評価結果が成績評価にも反映されるようになってきていることから、全学生参加型の演習となっている。また、グループ学習の時間が極めて長いことも、本演習の特徴である。

つぎに、成績の評価方法であるが、評価項目は、出席、講義中の態度、夏季宿題、レポート1、レポート2、実技試験（15分間のプレゼンテーション）とする。これらを総合して、150点満点中90点以上（6割以上）の者を合格とする。なお、プレゼンテーション実務士の資格取得を希望する者は、総合計が105点以上（7割以上：良以上）でなければならない。

さらに、これまでの授業の進行状況は、表3-1のとおりである。2～3名のグループ編成については、2年前期の「プレゼンテーション演習Ⅱ」（以下「プレゼンⅡ」と略）において成績が「優」であった者同士が同じグループにならないよう配慮した上で、学生に決めさせた。また、グループ学習（1）から（6）までは、オープンキャンパスの企画について15分間のプレゼンテーションをするために、企画を練り直し、Power Pointのスライドを作成するとともに、配布資料や手持ち資料を作成する時間に費やした。さらにまた、このような作業をしながら、プレゼンⅡで撮影した各自のプレゼンテーションビデオの見直しをさせ、改善点を各人に指摘し、15分間のプレゼンテーションに活かすような工夫も試みた。これによって、プレゼンⅡとのつながりを持たせることができたとともに、前期を上回るプレゼンテーションをしようという学生の意識づけにもなった。

表3-1 これまでの進行状況

回数	授業日	内容	備考
第1回	9月27日	オリエンテーション プレゼンテーション演習Ⅱの復習 夏季宿題回収	
第2回	10月4日	プレゼンテーションとは	プレゼンテーション課題および注意事項発表
第3回	10月11日	Power Pointの使い方	卒業生ビデオ批評 グループ決め 夏季宿題返却
第4回	10月18日	グループ学習(1)	
第5回	10月25日	グループ学習(2)	
第6回	11月8日	グループ学習(3)	プレゼンテーション演習Ⅱ受講者について、各自にプレゼンビデオを見せ、改善点を指摘。
第7回	11月15日	グループ学習(4)	プレゼンテーション演習Ⅱ受講者について、各自にプレゼンビデオを見せ、改善点を指摘。
第8回	11月22日	グループ学習(5)	プレゼンテーション演習Ⅱ受講者について、各自にプレゼンビデオを見せ、改善点を指摘。 発表順番決定
第9回	11月29日	グループ学習(6)	12/4(火)17:00までに高塚研究室へレジュメ提出
第10回	12月6日	プレゼンテーション(1)	ビデオ・写真撮影

4. 本時の内容と今後の予定

本時は、4グループが、「高松短期大学秘書科在校生主催 高校2年生を対象としたオープンキャンパス」の企画案について15分間のプレゼンテーションを行った。聞き手(学生)は、各プレゼンテーションを評価し、グループで相談をした上で、「発表評価表」(表4-1を参照)に記入した。なお、この評価結果は、成績評価にも反映される。プレゼンテーションの様子は、ビデオおよび写真に記録し、来年度の授業時の参考にする。参考までに、本時の授業計画案は表4-2のとおりである。

また、発表を終了したグループは、1月17日(木)の授業時に、「振り返り表」(表4-3を参照)に、各自のプレゼンテーションを自己採点するとともに、感想文(A4用紙1枚)を提出することになっている。

表 4-1 発表評価表

発表評価表

発表グループ（リーダー）：

5. よくできていた 4. ややできていた 3. 普通 2. やや不十分 1. 不十分

評価項目（10項目）		満点	採点
発表内容	1. 内容がまとまっていたか（構成・時間配分）	5	
	2. 提案したい内容がよく分かったか（分かりやすさ）	5	
	3. 提案内容について、興味を引く、あるいは記憶に残るものであったか	5	
発表技術	4. レジюме、スライドなどの視覚資料が、提案にふさわしく、効果的に作成されていたか（箇条書き・レイアウト・記号表現）	5	
	5. 口調・語調が安定していたか（声の大きさ・スピード・張り・間・語尾）	5	
	6. 正しい言葉遣いできていたか（言葉癖・視覚資料と口頭表現との組み合わせ）	5	
	7. 正しい姿勢であったか（背筋・手・おじぎ・立居振舞・不必要な動き）	5	
	8. 聞き手の反応を確かめていたか（聞き手を意識した話し方・アイコンタクト・視線）	5	
熱意	9. 時折、明るい表情や笑顔があったか	5	
	10. 熱意が伝わってきたか	5	
合計		50	

コメント

表 4-2 授業計画案

題目	プレゼンテーション（2）
目標	①発表者は、第2回授業時に説明した「プレゼンテーションに関する注意事項」を理解したうえで、長時間にわたるグループ学習での成果を出し切る。 ②聞き手は、発表者のアイデアを理解するとともに、プレゼンテーションの良い点、悪い点を観察し、評価する。
学習活動	①あいさつ ②出欠確認 ③本日の教材確認 ④4グループのプレゼンテーションおよび評価 ⑤総括 ⑥次回授業の予定 ⑦あいさつ

表4-3 振り返り表

振り返り表

発表グループ（リーダー）：

個人名：

5. よくできていた 4. ややできていた 3. 普通 2. やや不十分 1. 不十分

評価項目（10項目）		満点	採点
発表前	1. グループ全員の意見をしっかりと聞きましたか？	5	
	2. グループ内で意見をまとめることができましたか？	5	
	3. 提案内容は、満足できるものでしたか？	5	
発表	4. レジюме、スライドなどの視覚資料を、提案にふさわしく、効果的に作成できましたか？（箇条書き・レイアウト・記号表現）	5	
	5. 口調・語調が安定していましたか？（声の大きさ・スピード・張り・間・語尾）	5	
	6. 正しい言葉遣いできていましたか？（言葉癖・視覚資料と口頭表現との組み合わせ）	5	
	7. 正しい姿勢で発表できましたか？（背筋・手・おじぎ・立居振舞・不必要な動き）	5	
	8. 聞き手の反応を確かめて発表しましたか？（聞き手を意識した話し方・アイコンタクト・視線）	5	
	9. 時折、明るい表情や笑顔で発表できましたか？	5	
熱意	10. 熱意を持って発表できましたか？	5	
合計		50	

なお、今後の予定は表4-4のとおりである。第15回の秘書科代表者卒業研究発表会は、2005年度から秘書科で実施している行事である。本学では、各人が研究室教員との2年間にわたる研究・指導の集大成として「卒業研究」を完成させ、その成果を卒業研究発表会（各研究室ごとに実施）で披露している。さらに秘書科では、各研究室の優れた卒業研究を、より多くの学生に披露するとともに、プレゼンテーションの学習成果を発揮させる場として、秘書科の全学生を前に、再度、発表する場を設けている。これが、秘書科代表者卒業研究発表会である。

表4-4 今後の予定

回数	授業日	内容	備考
第12回	12月20日	プレゼンテーション（3）	ビデオ・写真撮影
第13回	1月10日	プレゼンテーション（4） レポート1とレポート2の提出	ビデオ・写真撮影
第14回	1月17日	プレゼンテーション総評 まとめ	感想文と振り返り表の提出
第15回	1月25日（金） 補講	秘書科代表者卒業研究発表会	

5. おわりに

検討会および授業参観記録を通じて、表5-1のような意見が出された。

表5-1 本演習の評価点・改善点

授業を積極的に評価できる点
① 授業の最初と最後には、あいさつが実践され、気持ちよかった。
② 最初に、その日の流れを説明した上で、要所要所で学生に手際よく指示を与えていたため、時間の使い方に無駄がなく、スムーズな授業運営であった。
③ 最後に、その日のプレゼンに関する反省点や注意点を挙げることによって、プレゼンを行った本人たちに、自分たちの欠点を自覚させるとともに、来週以降の発表者に対して同じ轍を踏まないように促していた。
④ 「高松短期大学秘書科在校生主催 高校2年生を対象としたオープンキャンパス」の企画という身近な題材をテーマとして取り上げることは、秘書科の教育目標や特徴を学生に再認識させるとともに、秘書科で学ぶことの意義を改めて考えさせる効果も期待できる。
⑤ グループを決める際に、リーダー的存在になる人を別のグループにするような工夫がなされていた。学生の力が平均するように工夫していた。
⑥ 発表をビデオで撮影するため、適度な緊張感があり、公の場での発表にふさわしい雰囲気になっていた。
⑦ 個々のプレゼンについて、発表者以外の学生に評価表を記入・提出させていたが、こうした相互評価を取り入れることは、成績評価の客観性を高めるとともに、聞く側の学生も真剣にプレゼンに耳を傾けることになるため、私語の防止などにも役立つと思われる。
⑧ プレゼンⅡの授業をフィードバックしている。

授業の改善に関わる点	
①	プレゼンをした学生に、それを聞いた学生がどのように理解し評価したのか、フィードバックする双方向の時間が欲しい。
②	髪を頻繁に触っている学生や、下を向いてぼそぼそしゃべる学生が気になった。
③	発表者が原稿に頼らず、スクリーンを見て、アイコンタクトをとりながらプレゼンするところまで期待したい。
④	教員がマイクを使わなかったため、教室の後方では聞き取りにくい部分があった。
⑤	1校時のせいなのか遅刻者が多い。
⑥	学生ならではの「ビジネス企画」など、新鮮で独創的な内容を期待したい。
⑦	全体に対する発表の前に、2つのグループで1つの組を作り、お互いに発表して感想を述べ合うことをやってはどうか。
⑧	発表の前に、練習のプレゼンを行い、それをビデオ撮影し、自分で良い点や悪い点を振り返る機会を作ってはどうか。
⑨	プレゼンをしている写真を、学生に撮影させてはどうか。
⑩	できれば、この授業を含めてプレゼン関連の科目をすべて必修とし、全員に履修させることが望ましいと思う。
⑪	学生のプレゼン能力を高めるためには、プレゼンに必要な日本語力や、コンテンツ作成に必要な企画力も養う必要があるであろう。秘書科設置の各科目が、有機的な連関を深めるとともに、総体として学生のプレゼン能力や企画力を高められるような工夫が必要である。

まず、授業の流れ、プレゼンテーションのテーマとして取り上げた題材等については、概ね、良い評価をいただくことができた。評価いただいた点については、今後の授業でも継続して実施したいと考えている。

一方、改善点については、すでに実施しているもの、今後すぐに取り組めるもの、時間等の制約や現行のカリキュラムの中ではできないものの3つに分類できる。改善点の①については、第14回の授業時に、各グループの代表に、発表評価表のコメント欄に記入された文章の要約と、各評価項目の平均点を記入したプリントを配布している。この作業に

よって、十分ではないかもしれないが、互いの評価をフィードバックする機会が設けられている。②から⑤の改善点については、今後の授業で実施、改善したいと考えている。とりわけ、検討会でも多くの先生方からご指摘いただいた「原稿を持たずに発表する」ことを実践したい。本演習は、プレゼンテーションの総まとめの場であることも考慮すれば、原稿を持たないという指導は、当然であると思う。⑥から⑨の改善点については、プレゼンテーション能力を養成する上で有効な策ではあるが、15回（第15回は秘書科代表者卒業研究発表会のため、実質14回）という時間的制約の中では難しいと思われる。しかし、今後、カリキュラムを大幅に変更すれば、⑩と⑪の改善点も含め、実現可能であろう。

研究授業は、多くの先生方が、それぞれの専門分野や視点から、数々の有用なご意見をくださる有意義な機会である。このような機会を無駄にすることなく、貴重なご意見を真摯に受け止め、可能な限り授業改善に繋げていきたい。

[謝辞]

研究授業を実施するに当たり、高松大学・高松短期大学の先生方から、貴重なご意見や評価をいただいた。この紙面をお借りして、心より感謝の意を表したい。ありがとうございました。

参考文献

- 1) 全国大学実務教育協会『平成19年度会則・資格認定関係規定集』, (2007年)。
- 2) 日経BPソフトプレス『セミナーテキスト スキルアップ Microsoft PowerPoint ビジネス問題集 [2003/2002/2000対応]』, (2006年)。
- 3) 森脇道子監修・武田秀子編著『ビジネスシリーズ ビジネスプレゼンテーション』, (2002年)。

高松大学紀要
第 50 号

平成20年 9月25日 印刷
平成20年 9月28日 発行

編集発行 高松大学
高松短期大学
〒761-0194 高松市春日町960番地
TEL (087) 841-3255
FAX (087) 841-3064

印刷 株式会社 美巧社
高松市多賀町 1-8-10
TEL (087) 833-5811