

授業コード	11N2462ZN5		
授業名	技術者プレゼンテーション		
英文名	Technical Presentation		
開講年度学期	2018年度 後期	曜日・時限	火曜6限
単位数	2.0		
主担当教員	磯 達夫		
副担当教員	佐藤 太一、松下 希和		

目的概要	自身が行った技術・製品開発、あるいは、自身の技術的アイデアなどを、技術者・上司に説明する機会が企業の中で増えており、その機会を捉えて自身の技術的能力をうまくアピールすることが求められる。そこでは、担当の技術・製品あるいはアイデアを「分かりやすく表現」する技術が重要である。「分かりやすい」とはどのようなことを基礎から学び、続いて「分かりやすさ」に大きく影響する、ビジュアルに表現するデザイン手法を学ぶ。さらに、技術者の世界進出が一般的になる現状を踏まえ、英語のプレゼンテーションにまで発展させる。
達成目標	1.「分かりやすさ」を基本とした、相手を説得するプレゼンテーションができる。(1～5回) 2.「美しく、見やすい」プレゼンテーションのデザインができる。(6～10回) 3.「英語が苦手でも相手に伝わる」英語による技術プレゼンテーションができる。(11～15回)
関連科目	【1～5回】:特になし 【6～10回】:特になし 【11～15回】:特になし
履修条件	特になし。
教科書名	【1～5回】:「分かりやすい表現」の技術、藤沢晃治著、講談社(ブルーバックス)。2回目から使用するので購入しておくこと。 【6～10回】:特になし 【11～15回】:特になし
参考書名	【1～5回】:30時間アカデミック「プレゼンテーション+PowerPoint2013」、池内健治・高澤圭一著、実教出版などの入門書。「分かりやすい説明」の技術、「分かりやすい文章」の技術、藤沢宏治著、講談社(ブルーバックス)。 【6～10回】:特になし 【11～15回】:英語非母語話者の英語プレゼンテーション(WEB等で検索)
評価方法	【1～5回】:授業中に行うプレゼンテーションを「分かりやすさ」の観点から評価する。 【6～10回】:授業中に行うプレゼンテーションを「より見やすく伝わりやすい」観点から評価する。 【11～15回】:授業中に行うプレゼンテーションを「英語のプレゼンテーションとしての伝わりやすさ」の観点から評価する。 以上を全体評価して評点とする。
学習・教育目標との対応	【事務局にて対応するため記載不要】
DPとの対応(2017年以降入学者用)	【事前学習】:シラバスに記載された内容に対して、事前に情報を取得し、授業の理解度を高められるようにすること。 【事後学習】:毎回の授業終了後、講義内容を復習すること。できれば、授業内容を自ら実践・経験することが望ましい。
事前・事後学習	特になし。
自由記載欄	

テーマ・内容	
第1回	担当:佐藤太一 講義のねらいと全体構成を説明する(ガイダンス)。パワーポイントの使い方を学ぶ。[講義+演習] 【事前学習】:パワーポイントの入門書(参考書など)に目を通しておく。(60分～120分) 【事後学習】:講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)
第2回	担当:佐藤太一 「分かりやすい表現技術(ブルーバックス)」をテキストにして、「分かりやすい」とは何かを学ぶ。[講義] 【事前学習】:「分かりやすい表現技術(ブルーバックス)」に目を通しておく。(60分～120分) 【事後学習】:講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)
	担当:佐藤太一 新たな機械構造を提案・プレゼンテーションするという課題について、どのようなストーリー展開が「分かりやす

第3回	<p>さ)につながるかを実習(グループワーク)する。[演習]</p> <p>【事前学習】: 分かりやすい「新たな技術提案」をするには何が重要かを事前に考えておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>
第4回	<p>担当: 佐藤太一</p> <p>第3回目で考えたストーリー展開に基づき、パワーポイントによるスライド制作を行う。[演習]</p> <p>【事前学習】: パワーポイントによるスライド構成を事前に考えておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>
第5回	<p>担当: 佐藤太一</p> <p>制作したスライドをプレゼンテーションしてもらい、「分かりやすさ」の観点から、議論・評価する。[演習]</p> <p>【事前学習】: 発表練習を行っておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>
第6回	<p>担当: 松下希和</p> <p>「美しく、伝わりやすい」スライドを構成する色彩・フォントやダイアグラム、レイアウトについて学ぶ。[講義]</p> <p>【事前学習】: 第5回の発表の際のコメントを受けてスライドを修正しておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>
第7回	<p>担当: 松下希和</p> <p>修正したスライドを「機械構造」に造詣が深い人向けにプレゼンテーションしてもらい。第5回の時点からより「美しく、伝わりやすい」ものになったかを議論・評価する。[演習]</p> <p>【事前学習】: 発表の方法を考えておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>
第8回	<p>担当: 松下希和</p> <p>受け取り手が専門外の人の場合のプレゼンテーションの工夫を学ぶ。第7回目のスライドをどのように修正・再編集すると伝わりやすくなるかを実習(グループワーク)する。[講義・演習]</p> <p>【事前学習】: 発表練習を行っておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>
第9回	<p>担当: 松下希和</p> <p>第8回目で考えた修正点に基づき、パワーポイントによるスライド制作を行う。また、決められた時間内に話し終えるよう発言の内容を再確認する[演習]</p> <p>【事前学習】: 発表練習を行っておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>
第10回	<p>担当: 松下希和</p> <p>制作したスライドをプレゼンテーションしてもらい、専門外の人に向けても「美しく、伝わりやすい」ものになったかを議論・評価する。[演習]</p> <p>【事前学習】: 発表練習を行っておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>
第11回	<p>担当: 磯達夫</p> <p>第10回までに作成したスライドの一部を英語化し、発表する。その後、おのおのの発表で見られた問題点 および 解決策について話し合う。[演習]</p> <p>【事前学習】: 第10回までに作成したスライドの一部を英語化し、発表できる準備をしておく。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 問題点と解決策をまとめ、スライドの英語化を進める。(60分～120分)</p>
第12回	<p>担当: 磯達夫</p> <p>スライドや発表原稿の英語化に際し役に立つツールについて、実際に使用しながら、コツや限界を体感する。また、英語化しやすい日本語原稿への修正を行う。[演習]</p> <p>【事前学習】: 引き続きスライドと発表原稿を英語化する。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 日本語の原稿の直訳ではなく、分かりやすい英語にするための「日本語原稿修正」を行う。(60分～120分)</p>
第13回	<p>担当: 磯達夫</p> <p>スライドや発表原稿の英語化を継続しながら、必要に応じて音声合成ソフト(サイト)を用いて、発表準備を整える。[演習]</p> <p>【事前学習】: 引き続きスライドと発表原稿を英語化する。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 作成した音声ファイルを聞きながら、発表準備をする。敢えて英語で表現せず、図やアニメーションを活用すべき部分を探る。(60分～120分)</p>
第14回	<p>担当: 磯達夫</p> <p>スライドや発表原稿の英語化を継続しながら、必要に応じて音声合成ソフト(サイト)を用いて、発表準備を整える。[演習]</p> <p>【事前学習】: 引き続きスライドと発表原稿を英語化する。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 作成した音声ファイルを聞きながら、発表準備をする。敢えて英語で表現せず、図やアニメーションを活用すべき部分を探る。(60分～120分)</p>
第15回	<p>担当: 磯達夫</p> <p>英語でのプレゼンテーションをもらい、「英語での伝わりやすさ」の観点から議論・評価する。[演習]</p> <p>【事前学習】: 発表練習を行う。(60分～120分)</p> <p>【事後学習】: 講義内容の要点整理を行う。(60分～120分)</p>

E-Mail address	【1～5回】: taichi@mail.dendai.ac.jp 【6～10回】: mkiwa@mail.dendai.ac.jp 【11～15回】: tiso@mail.dendai.ac.jp
質問への対応(オフィスアワー等)	【1～5回】: 授業中、もしくは授業前後に教室で受け付ける。またはオフィスアワー(毎週水曜1時限、10814A室) 【6～10回】: 授業中、もしくは授業前後に教室で受け付ける。 【11～15回】: 授業中、もしくは授業前後に教室で受け付ける。またはオフィスアワー(毎週月曜4時限、41009B室)
履修上の注意事項(クラス分け情報)	特になし。
履修上の注意事項(ガイダンス情報)	特になし。
学習上の助言	