

講義科目名称：情報整理

授業コード：

授業科目の区分等：基礎教育科目 ビジネススキルズ

開講期間	配当年	単位数	科目必選区分
半期	2 年	2	選択
担当教員			
－			
G (現代ビジネス学科)	L (基礎科目)	IF (情報)	201 (中級科目)

授業のねらい（概要）	要求されている内容を的確に把握した上で必要な情報を収集し、その情報の整理方法を学習することをねらいとしている。ビジネスでは、何のために伝えるのかという目的を押さえ、どこまで伝えるのかという目標を設定し、共有や説得につなげるための情報収集など情報発信する上での段取りや組み立て、そして振る舞いができるかどうかが重要となる。		
授業計画	第1回	オリエンテーション 授業のねらい（概要）、到達目標、授業計画、進め方、評価方法、履修上の注意を確認する。 学習グループを決める。 予習（時間）：シラバスを読み、どのような学習をするのか確認しておく。（60） 復習（時間）：学期全体であることを再確認する。（60）	
	第2回	情報整理とは レポート、論文、プレゼンテーション作成等のプロセスとスケジューリングについて理解する。 復習（時間）：配布されたレジュメや資料の内容を理解する。（120）	
	第3回	「問い」を立てる グループで「問い」を立てる。 復習（時間）：疑問や課題を探す。（120）	
	第4回	書籍やメディア等で調べる① 図書館やパソコン室を利用し下調べをする。 復習（時間）：集めた情報の整理をする。（60）	
	第5回	書籍やメディア等で調べる② 図書館やパソコン室を利用し資料を集める。 復習（時間）：集めた情報の整理をする。（60）	
	第6回	書籍やメディア等で調べる③ 集めた資料を整理する。 復習（時間）：資料整理の続きをする。（120）	
	第7回	書籍やメディア等で調べる④ 整理した内容をスライドや紙にまとめる。 復習（時間）：結果を発表できるように準備する。（120）	
	第8回	書籍やメディア等で調べる⑤ 発表（プレゼン）を行う。講評並びに解説 振り返りと改善案 復習（時間）：発表をふりかえり、課題を整理する。（60）	
	第9回	ヒアリング調査① チームで調査の下調べを行う。 復習（時間）：下調べの続きを行う。（60）	
	第10回	ヒアリング調査② グループで調査を実施する。 復習（時間）：調査内容を記録する。（120）	
	第11回	ヒアリング調査③ 調査内容や結果を整理する。 復習（時間）：調査内容を整理する。（120）	
	第12回	ヒアリング調査④ 調査結果を報告書にまとめる。 復習（時間）：報告書の続きを作成する。（120）	
	第13回	ヒアリング調査⑤ 調査結果をスライドや紙にまとめる。 復習（時間）：結果を発表できるように準備する。（120）	
	第14回	ヒアリング調査⑥ 発表（プレゼン）を行う。講評並びに解説 振り返りと改善案 復習（時間）：発表をふりかえり、課題を整理する。（60）	
	第15回	総まとめ 授業全体をふりかえり個々の今後の課題を抽出し目標を立てる。	

	復習（時間）：全15回のふりかえりをする。（180）
授業を通して身に付けることができる能力（DP）	協働作業を通じて情報発信前の段取りを実践することで協働力を（D P1）を養う。さらに資料や報告書の作成といった文章やグラフ作成などによる発信力（D P3）も育む。 【身に付くスキル】 デジタルリテラシー・思考力
到達目標	①要求されている内容を的確に把握し、必要な情報を自ら収集することができる。 ②収集した情報の理解や要約等を行うことで情報整理を実践する。 ③効果的なプレゼンテーションをするための準備を理解する。
課題や小テスト等のフィードバックの方法	次回の授業内で行う。
履修上の注意	ノート・メモ帳・ふせん・配布物を綴るファイルを自分で用意すること。授業の大半がグループ活動で課外活動も多い。授業進度、履修者の人数や状況等によって授業計画を見直し、学生に告知した上で、一部を変更したり順番を入れ替えたりすることがある。
成績評価の方法・基準	提出課題・コメントシート内容30%、学修意欲30%、期末試験40%
教科書	オリジナルレジュメを配布する。
参考書・教材	【参考書】「資料検索入門 レポート・論文を書くために」市古みどり編 慶応義塾大学出版会 「アカデミック・スキルズ 大学生のための知的技法入門」佐藤望編著 慶応義塾大学出版会 「発想法」川喜多次郎 中央公論社 等
備考	講義科目／実務家教員による授業
教員との連絡方法	Eメール