

# プレゼンテーション実務士 INFORMATION

あらゆるビジネスシーンで必要とされるプレゼンテーション能力が身につきます。



**履歴書に記載できる資格です!**

## この資格のアピール・ポイント

- 職種・業務を問わず、あらゆるビジネスシーンで必要とされるプレゼンテーション能力が身につきます。
- 口頭表現、身体表現、内容構成、資料作成など、さまざまな角度から向上を図ることによって、仕事の結果や人間関係のありかたに、よりよい影響をもたらすことができます。

就活時には、**プレゼンテーション実務士（取得見込み）**と記載することができます。

## プレゼンテーション実務士の資格を活かせる職種・業務

### ●営業、販売

新規顧客の開拓や既存顧客のフォローといった形で、それぞれのニーズに最適な製品やサービスを提案します。

### ●一般事務

電話対応、来客接遇、文書作成、伝票処理、物品購入など、さまざまなオフィスワークをおこない、企業活動が円滑にすすむようサポートします。業務の中で上司への報告や説明など、プレゼンテーション実務士を取得する際に身につけた技能が役立ちます。日々の業務の中で必要になる上司への報告や提案、新たな企画の説明等、幅広く業務に活用します。

## プレゼンテーション実務士の資格到達目標

大学が定める資格教育課程を履修し、資格到達目標を達成した方に資格（認定証）を授与します。

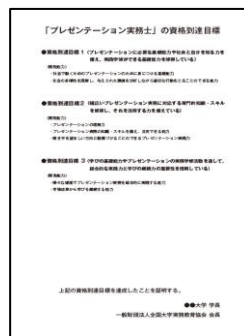
### 資格認定証

領域	資格到達目標
1	プレゼンテーションに必要な基礎能力や社会と自分を知る力を備え、実践学修ができる基礎能力を修得している。
2	幅広いプレゼンテーション実務に対応する専門的知識・スキルを修得し、それを活用する力を備えている。
3	学びの基礎能力やプレゼンテーションの実務学修活動を通して、総合的な実践力と学びの継続力の重要性を理解している。

※必修修得単位数6単位以上、総取得単位数16単位以上修得する必要があります。



(表)



(裏)

