

朝陽科技大學
101學年度第1學期教學大綱

當期課號	2143	中文科名	提案實務技巧
授課教師	安碧芸	開課單位	傳播藝術系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制3年級 A班
修習別	專業必修		
類別	一般課程		

本課程與系所培養學生核心能力關聯度	高度關聯	中高關聯	中度關聯	中低關聯	低度關聯
傳播專業理論運用與理解分析媒體之能力。				✓	
傳播實務企劃、製作與發展專案之能力。	✓				
團隊合作與實踐職業倫理之能力。			✓		
國際視野之全方位傳播專業能力。			✓		

本課程培養學生下列知識：

提案是商業表達場合中重要的一項技能。本課程首先介紹提案簡報之基本要件、提案簡報之事前準備與執行流程、簡報內容架構之準備與安排、簡報之口語表達與說服技巧並以實際演練增加學生提案之技巧。

- 1.使學生了解提案所需之相關知識。
- 2.具備建立資料收集、分析、整理與整合之能力提報所需之技巧相關技能。
- 3.具備有提案人員之專業態度。
- 4.能了解提案在現今職場的重要性。

This course provides strategies to help students to improve their formal oral presentation skills. Focus will be put on the following areas: designing presentation outlines, producing proper visual aids, and implementing appropriate physical techniques (i.e. intonation, hand gestures, eye contact etc.).

每週授課主題

- 第01週：介紹課程 簡報的目的 簡報的重要性及影響
- 第02週：簡報失敗的原因 如何掌握觀眾
- 第03週：如何組織簡報內容
- 第04週：簡報前的練習準備工作
- 第05週：簡報技巧實地演練 1 (說明)
- 第06週：簡報技巧實地演練 1 (說明)
- 第07週：簡報技巧實地演練 1 (說明)
- 第08週：投影片設計
- 第09週：簡報的口才訓練
- 第10週：簡報技巧實地演練 2 (說服)
- 第11週：簡報技巧實地演練 2 (說服)
- 第12週：簡報技巧實地演練 2 (說服)
- 第13週：簡報的肢體語言及台風
- 第14週：如何回答Q&A
- 第15週：簡報技巧實地演練3 (說明+說服)
- 第16週：簡報技巧實地演練3 (說明+說服)
- 第17週：簡報技巧實地演練 3 (說明+說服)
- 第18週：課程檢討及心得分享

成績及評量方式

證照、國家考試及競賽關係

本課程無證照、國家考試及競賽資料。

主要教材

- 2.自編教材(iLMS數位學習系統)

參考資料

- 書名：簡報聖經 作者：Jerry Weissman 出版年(西元)：2004 出版社：培生
- 書名：商業簡報理論與實務 作者：熊東亮 出版年(西元)：2006 出版社：空中大學
- 書名：成功簡報立即上手 作者：Jennifer Rotondo, Mike Rotondo Jr. 出版年(西元)：2004 出版社：McGraw-Hill

建議先修課程

1.無

教師資料

教師網頁：<http://www.cyut.edu.tw/~piyunan/>

E-Mail：piyunan@cyut.edu.tw

Office Hour：

星期二,第3~4節,地點:D-802;

星期四,第5~6節,地點:D-802;

分機:4352

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。