朝陽科技大學
102學年度第1學期教學大綱

當期課號	2163			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。			✔		
國際視野之多元傳播專業能力。			✔		

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 簡報的重要
第02週：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：如何回答Q&A
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：投影片設計
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

簡報1：20%
簡報2：30%
簡報3：40%
聆聽筆記心得：10%

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

1.自編教材(iLMS數位學習系統)

參考資料

本課程無參考資料!

建議先修課程

1.無

教師資料

教師網頁：
E-Mail： piyunan@cyut.edu.tw
Office Hour：
星期二,第3~4節,地點:D-802;
星期三,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。