

**朝陽科技大學**  
**103學年度第2學期教學大綱**

當期課號	3212	中文科名	簡報技巧與實務
授課教師	趙裕彬	開課單位	銀髮產業管理系
學分數	2	修課時數	2
修習別	專業選修	開課班級	四年制1年級 A班
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
銀髮產業經營管理的能力。		✓			
銀髮產業專業服務的能力。			✓		
專業倫理與職業道德的能力。				✓	
自主學習與終身學習的能力。		✓			
溝通協調與團隊合作的能力。	✓				
國際視野與產業趨勢洞察的能力。					✓

**本課程培養學生下列知識：**

一場成功的簡報，直接關係到企業形象的建立、產品銷售的成敗、個人績效的表現、提案是否被接納、危機的化解與否等。簡報所訓練的內容包括：簡報製作、口語表達、姿體手勢、對話互動等技巧。良好的簡報技巧扮演著畫龍點睛、臨門一腳的功效。

- 1.專業簡報檔製作
- 2.簡報重點整理能力
- 3.口語表達技巧
- 4.簡報姿體語言
- 5.互動技巧

1. Professional presentation file production. 2. Presentation focusing on finishing capabilities. 3. Oral expression skills. 4. Presentation body language. 5. Interactive Techniques.

**每週授課主題**

- 第01週：簡報技巧與實務的內容大綱與應用  
 第02週：簡報技巧之系統化架構,職場競爭力接軌,競賽學習模式  
 第03週：Plan計劃 1.餐巾紙理論 2.確定主題、聽眾及目標 3.搜集、彙整資料  
 第04週：Design設計 4.破冰-吸引人的開場 5.架構提報的流程 6.提案內容撰寫與投影片設計  
 第05週：Do執行 7.練習再練習 8.精彩開講成功關鍵因素  
 第06週：Outcome成果 9.確認成果達到預期 10.檢討修正持續改善  
 第07週：他山之石-最卓越的提案實務技巧  
 第08週：如何塑造個人魅力與風格  
 第09週：期中考  
 第10週：不同提案類型-個案研究  
 第11週：企畫書完整架構  
 第12週：簡報技巧創新思考模式  
 第13週：全球經濟情勢分析,熱門話題分享,如何設定精彩議題  
 第14週：簡報實務技巧演練1-眼神接觸 (Eye Contact)  
 第15週：簡報實務技巧演練2-手勢及移動 (Gesture & Movement)  
 第16週：簡報實務技巧演練3-聲調 (intonation) 訓練  
 第17週：即席演講與臨場反應力訓練  
 第18週：期末考

**成績及評量方式**

- 學習態度：10%  
 平時作業及出席：20%  
 期中考：30%  
 期末考：40%

**證照、國家考試及競賽關係**

- 全國技專校院學生專題製作競賽
- 全國大專院校行銷資料分析競賽
- TQC檢定

## 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

本課程無建議先修課程

## 教師資料

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

E-Mail：[yupinchao@gmail.com](mailto:yupinchao@gmail.com)

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。