

朝陽科技大學
110學年度第2學期教學大綱

當期課號	1533	中文科名	簡報技巧與實務
授課教師	李淑如	開課單位	銀髮產業管理系
學分數	2	修課時數	2
		開課班級	日間部四年制2年級 A班
修習別	專業選修		
類別	一般課程		

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。

- 1.1、專業簡報檔製作
- 2.2、簡報重點整理能力
- 3.3、口語表達技巧
- 4.4、簡報姿體語言
- 5.5、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：課程說明與討論
- 第02週：簡報技巧與實務的內容大綱與應用
- 第03週：簡報提案的變革
- 第04週：如何讓簡報吸睛
- 第05週：簡報製作：計劃-設計-執行-控制(1)
- 第06週：簡報製作：計劃-設計-執行-控制(2)
- 第07週：控制力
- 第08週：內容力
- 第09週：期中考
- 第10週：說服力
- 第11週：企劃書撰寫(1)
- 第12週：企劃書撰寫(2)
- 第13週：簡報技巧創新思考模式
- 第14週：設定精彩議題
- 第15週：簡報實務技巧演練1-眼神接觸
- 第16週：簡報實務技巧演練2-手勢及移動
- 第17週：簡報實務技巧演練3-聲調訓練
- 第18週：期末評量

成績及評量方式

學習態度：10%
隨堂模擬測驗：20%
期中考：30%
期末考(期末報告)：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.簡報與提案說服：10堂職場必修簡報術賴建都五南97898652236492021(教科書)
- 2.PowerPoint活用術：打動人心，說服客戶的簡報術菅野誠二基峰2015(教科書)

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/~vickylee3399/>

E-Mail：vickylee3399@cyut.edu.tw

Office Hour：

分機：

[\[關閉\]](#) [\[列印\]](#)

尊重智慧財產權，請勿不法影印。