

110-1 大葉大學 選課版課綱

基本資料

課程名稱	口語表達與簡報技巧	科目序號/代號	1092 /FLF1002
必選修/學分數	選修 /2	上課時段/地點	(一)78 /J415-1
授課語言別	n.a.	成績型態	數字
任課教師 / 專兼任別	林亞娟 / 專任	畢業班/非畢業班	
學制/系所/年班	大學日間部 / 外語學院院部 / 1年1班		
Office Hour / 地點	(三) 09:10~10:00、(三) 15:20~16:10、(三) 16:20~17:10、(四) 14:20~15:10 / J523-9		

課程簡介與目標

在現代工商社會中，無論是領導人、幕僚、主管、職員、教師、學生都需要具備資訊操作與口語表達能力。一份好的簡報可以展現專業，清楚表達簡報者的理念，而簡報者若能表達清晰、掌握節奏快慢、秀出自信和熱情，才能感動觀眾，達到訊息溝通的目的。本課程要帶領學生認識簡報構成的三大階段，從投影片製作的構思、視覺化與呈現，到分組練習演說技巧，讓學生具備簡報製作與口語表達能力。口語表達與簡報設計課程所要培養的核心能力有：

- (一)、跨語言文化與溝通表達能力。
- (二)、專業與實務應用能力。
- (三)、資訊能力與國際視野。

本課程主要是針對國際觀光會展商務人才設計，目的在使學生具備簡報製作與口語表達能力，培育具備國際視野與資訊能力的國際觀光會展產業人才。課程具體目標為：

- (一)、學習具說服力之簡報整體規劃與製作邏輯。
- (二)、學習簡報製作方法以有效呈現清楚易懂的簡報內容。
- (三)、運用圖表或動畫等素材來強化簡報解說。
- (四)、掌握聲調、語調來提昇簡報口語的表達技巧。
- (五)、有效運用簡報製作與口語表達技巧呈現報告的能力。

本課程進行方式採用講授法、引導法、問答法、案例研討、角色扮演等方式，來達到學習行為的產出效果。

課程大綱

課程內容包括：

(一)、簡報製作基本認知：

- 1.簡報製作目的。
- 2.簡報失敗原因。

(二)、簡報整體規劃與製作要領

- 1.簡報比重分配。

2.有效確認簡報聽眾的方法。

3.簡報製作的設計原則。

4.簡報製作要領。

(三)、視覺化簡報製作技巧。

1.圖表製作重點。

2.有效呈現清楚且明確的圖表製作。

3.簡報製作範例研討。

(四)、簡報前的準備事項。

1.簡報的構思與演練。

2.正式簡報前的準備重點。

(五)、簡報口語表達與運用技巧。

1.臉部表情。

2.肢體動作。

3.表達要領。

4.聲調運用。

5.圖表解說。

6.展現自信。


(六)、簡報操作與表達能力演練


基本能力或先修課程

Microsoft PowerPoint


課程與系所基本素養及核心能力之關連

具備第二專長外語能力

 具備跨語言文化能力

 具備跨領域專業職能

具備跨領域專業外語溝通能力

 具備實務操作能力