

淡江大學 110 學年度第 1 學期課程教學計畫表

課程名稱	簡報呈現與口語表達	授課 教師	顧大維 DAVID TAWEI KU
	PRESENTATION SKILLS AND ORAL COMMUNICATION		
開課系級	教科二 P	開課 資料	實體課程 選修 單學期 2 學分
	TDTXB2P		
課程與SDGs 關聯性	SDG4 優質教育		
系 ( 所 ) 教育目標			
培養能結合教學相關理論於數位學習、教材製作與專案開發之人才。			
本課程對應院、系(所)核心能力之項目與比重			
A. 應用教學設計之能力。(比重：50.00) C. 製作各類型媒體教材之能力。(比重：50.00)			
本課程對應校級基本素養之項目與比重			
2. 資訊運用。(比重：40.00) 5. 獨立思考。(比重：60.00)			
課程簡介	本課程主要目標在探討簡報設計技巧的理念與實務，並演練口語溝通表達的思考與流程，教學設計師與專案經理，以至於教育訓練，不僅是企畫與整合，更需要簡報與行銷溝通能力的展現。本課程讓學習者能透過需求，深入簡報設計的精髓，更藉由不同情境的激發與演練，將溝通表達技巧與口語傳播能力，運用在工作和生活中。		
	The main goal of this course is to explore the concept and practice of presentation design skills, and to practice the thinking and process of oral communication. Instructional designers and project managers, as well as education and training, require not only planning and integration, but also presentation and marketing communication skills. Show. This course allows learners to go deep into the essence of presentation design through needs, and to use communication skills and oral communication skills in work and life through stimulation and exercises in different situations.		

本課程教學目標與認知、情意、技能目標之對應

將課程教學目標分別對應「認知 (Cognitive)」、「情意 (Affective)」與「技能(Psychomotor)」的各目標類型。

- 一、認知(Cognitive)：著重在該科目的事實、概念、程序、後設認知等各類知識之學習。
- 二、情意(Affective)：著重在該科目的興趣、倫理、態度、信念、價值觀等之學習。
- 三、技能(Psychomotor)：著重在該科目的肢體動作或技術操作之學習。

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)
1	1. 建立溝通協調能力 2. 熟悉簡報設計之流程與運用 3. 建立邏輯判斷與批判思考的能力 4. 建立應對與行銷能力	1. Establish communication and coordination skills 2. Familiar with the process and application of presentation design 3. Build logical judgment and critical thinking skills 4. Establish response and marketing capabilities

教學目標之目標類型、核心能力、基本素養教學方法與評量方式

序號	目標類型	院、系(所)核心能力	校級基本素養	教學方法	評量方式
1	認知	AC	25	講述、討論、發表、實作、體驗、模擬	作業、討論(含課堂、線上)、實作、報告(含口頭、書面)、活動參與

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	110/09/22~ 110/09/28	Syllabus /上課規定/課程大綱 分組	
2	110/09/29~ 110/10/05	簡報概念與原則	
3	110/10/06~ 110/10/12	content is the king (內容萃取與整理)	
4	110/10/13~ 110/10/19	字型的情感與能力	
5	110/10/20~ 110/10/26	視覺圖像化	
6	110/10/27~ 110/11/02	組織與邏輯-從概念圖結構說起	
7	110/11/03~ 110/11/09	吵架與說理-衝突與解決	
8	110/11/10~ 110/11/16	關鍵在問 - 提問技巧方法	
9	110/11/17~ 110/11/23	期中考試週	
10	110/11/24~ 110/11/30	語調與口氣-聲音的溫度與情感(假如我是一名聲優)	
11	110/12/01~ 110/12/07	論點的發散與收斂	
12	110/12/08~ 110/12/14	推銷與說服	

13	110/12/15~ 110/12/21	三分鐘你能做什麼	
14	110/12/22~ 110/12/28	模擬辯論演示	
15	110/12/29~ 111/01/04	面對廠商實戰 (面試行不行)	
16	111/01/05~ 111/01/11	組內組間互評；學期之反思與展望	
17	111/01/12~ 111/01/18	期末考試週	
18	111/01/19~ 111/01/25		
修課應 注意事項	<p>平時作業：每遲交一週，減該作業分數之30%，超過三週不予計分。          小組作業：將另外進行組內互評          期中考，期末考：以上課內容為主，題型另行通知。          隨堂測驗：不定時小考數次。          課堂表現：互動與發問</p> <p>出席規定：          1. 曠課以老師「點名時刻」為準，點名不到即視為曠課，本課程無遲到。          2. 曠課第一次扣總分2分，超過三次，期中考扣考，超過五次，期末考扣考，該科目之學期成績以零分計算。          3. 學生請假須依學生請假規則辦理請假手續，以兩次為限，並須於一週內以學校正式假條請假，逾期不受理。若未依規定辦理，視為曠課。          4. 無論參加任何比賽、會議，請按規定請假，並遵照學期中請假以兩次為限之規定。          附註：老師保留變更作業相目、作業內容及作業評分比例的權力。</p>		
教學設備	電腦、投影機		
教科書與 教材	自編教材講義		
參考文獻	<p>林佑純(譯)(2019)。讓百萬人鼓掌的Power Point最強簡報術：運用留白、空格、用色，讓視覺極大化的100個技巧！(原作者：天野暢子)臺北市：大樂文化。          鄭清榮(譯)(2018)。簡報現場力：Show Time！簡報三分鐘的20個零失敗技巧(原作者：Nick Fitzherbert)。臺北市：時報。馬東(2017)。好好說話：粉絲破千萬！最強說話團隊教你新鮮有趣的話術精進技巧。臺北市：究竟。</p>		
批改作業 篇數	15 篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)		
學期成績 計算方式	<p>◆出席率： 20.0 %    ◆平時評量：50.0 %    ◆期中評量：10.0 %          ◆期末評量：20.0 %          ◆其他〈 〉：            %</p>		
備考	<p>「教學計畫表管理系統」網址：<a href="https://info.ais.tku.edu.tw/csp">https://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處首頁→教務資訊「教學計畫表管理系統」進入。</p> <p><b>※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。</b></p>		