

課程名稱	英文會議技巧(上下學期皆開設)	任課教師	專案教師施恩惠
學分	2	預定開班數	2(上下學期各1)
課程開設日期	104年8月1日	預定修課人數	35
一、課程目標	透過各種英文會議情境之致勝溝通策略、對國際文化觀點探討，以及搭配大量實務情境演練，增進學生於英文會議或團體討論情境之表達自信及英文口語表達熟練度，建立可立即運用於進修或工作職場之語言技能。		
二、課程主軸結構	介紹會議形式、常用字彙、常見規定、英美國家開會文化，以及大量提供實務演練、角色扮演、情境模擬與案例探討訓練。課程架構以提昇學生參與英文會議時必備之語言表達、知識、技巧及自信為目標。		
三、共同課綱之教學內容與進度	週次	課程內容	指定閱讀
	1	Getting to know your group members Why Meetings?	
	2	Unit 1 Meetings; The Game/The Players 會議裡各種角色與義務	
	3	開會常用字彙與常用規則 Unit 2 Rules of the Game Set Phrases	
	4	Group Project (in-class activity)	
	5	Agenda/arranging items in a list 建立會議流程及撰寫	
	6	Unit 3 Starting a Meeting	
	7	Unit 4 Managing a Meeting	
	8	Unit 5 Participating in a Meeting	
	9	Unit 6 Concluding a Meeting	
	10	Taking Meeting Minutes Writing Follow-up E-mails	
	11	Teleconference 視訊會議注意事項	
	12	Learning from TED speakers David Grady: How to save the world (or at least yourself) from bad meetings	
	13	Mock Meeting 1	
	14	Mock Meeting 2	
	15	Mock Meeting 3	
	16	Mock Meeting 4 (video)	
	17	Mock Meeting 5 (video)	
18	Mock Meeting 6 (video)		