

課程名稱	英文簡報技巧(下學期)	任課教師	專任教師曾佳婕
學分	2	預定開班數	1
課程開設日期	105年2月1日	預定修課人數	35
一、課程目標	<p>給一個擄獲人心、有說服力，以及令人印象深刻之簡報演說，已是現代校園或職場中必備之技能。本課程主要透過各種課堂活動與作業，促進學生之四大能力：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 英語口語能力。 2. 分析組織內容能力。 3. 有效表達能力(effective communication)。 4. 製作能抓住觀眾注意力，讓演說大大加分之簡報力。 		
二、課程主軸結構	<p>介紹英語演說及簡報之基本要求與注意事項；課堂共同賞析精采之演說影片，討論演講者之優缺點，再側重學生之實際操作演練給予評語，包括教師與同儕互評，並共同討論學生之報告議題。</p>		
三、共同課綱之教學內容與進度	週次	課程內容	指定閱讀
	1	Unit 1. Introduction to Presentation Skills	
	2	Oral Presentation 常用字彙，common rules 介紹	
	3	Unit 2 Planning: Transforming Directions into Objectives	
	4	Linking Objectives to Audience Benefit 觀眾至上：掌握簡報對象之秘訣 演練一：眼神接觸(Eye Contact)	
	5	簡報技巧(Presentation Skill) 演練二：手勢及移動 Gesture and movement	
	6	Unit 3: Organizing: Turning information into Stories	
	7	Unit 4:Turning Your Powerful Plot into Slides	
	8	Unit 5 Text Slides/Charts/ Photos Unit 6 Rehearsing	
	9	Show and Tell	
	10	Unit 7 Finalizing: Putting All the Pieces Together	
	11	Unit 8 Urging and Persuading: Making the Right Impact/Dealing with the Unexpected Problems	
	12	Unit 9 Listening and Answering the Questions Q&A	
	13	Oral Presentation 時事新聞	
	14	Oral Presentation 時事新聞	
	15	精采演說分析	
	16	Final project consultation	
	17	Final Project presentation	
18	Final Project presentation		