

課程名稱	英文簡報技巧 (上、下學期皆開設)		任課教師	專任教師曾佳婕
學分	2		預定開班數	4
課程開設日期	105 年 8 月 1 日至 106 年 7 月 31 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，培養學生之四大能力：</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>在課堂上討論如何呈現有效並精彩的簡報及演說，並共同賞析精采演說的影片，討論演講者之優缺點。之後將側重學生的實際操作演練給評語（包括教師與同儕互評）並討論該週學生報告議題。本課程為全英文授課，並有大量個人與小組口頭簡報實作。</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	Introduction		
	2	Amy Cuddy: Your body language shapes who you are		
	3	Unit 4 Visual aids Steve Jobs presentation		
	4	Less is More: Self-introduction in 3 slides & 3 minutes		
	5	Unit 1 Opening and closing Unit 2 Smooth structure		
	6	Unit 10 Q&A sessions Brainstorming (post-it; mind map)		
	7	Unit 6 Body language Unit 7 Rapport-building		
	8	Unit 8 Impact techniques		
	9	Individual Meetings (feedback to Show & Tell)		
	10	Film Screening: <i>King's Speech</i>		
	11	Unit 9 Storytelling		
	12	Bring it together Great speech (1)		
13	Great speech (2)			

	14	Individual Meetings (Feedback to OP)	
	15	Feedback to group presentation topics	
	16	Game Show	
	17	Group Presentation	
	18	Group Presentation	