

# 真理大學【微課程】 | 魅力簡報(一)-簡報製作技巧

申請人	黃柏凱、陳映羽	職稱	助理教授、副教授	系所	企業管理學系
微課程名稱	魅力簡報(一)-簡報製作技巧				
微課程類別 (請至多勾選一項)	<input type="checkbox"/> 人文素養 <input type="checkbox"/> 自然素養 <input checked="" type="checkbox"/> 社會素養 <input type="checkbox"/> 生活素養				
微課程方式	<input type="checkbox"/> 演講講座 <input checked="" type="checkbox"/> 實作工作坊 <input checked="" type="checkbox"/> 實作研習 <input type="checkbox"/> 數位學習(如遠距、磨課師)				
	<input type="checkbox"/> 其他：				
學習目標 (預期學習成效) *至少 500 字	<p>在現代工商社會中，無論是領導人、幕僚、主管、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。因此在現代社會中，簡報的溝通能力已愈來愈重要。如果報告缺乏說服力，或是讓人看不懂內容，溝通就無效，連帶影響工作品質。對於個人來說，簡報能力更直接地反映工作能力的價值，許多主管都是依據員工的報告來評斷工作表現與未來發展性。努力的成果如何被看到、受肯定，重要的工具為簡報與其溝通能力。</p> <p>因此，提升簡報以及簡報時之溝通表達能力，可說是所有企業與個人都極為重視的一項課題。而如何設計吸睛的投影片、增加說服力，讓聽眾能聚焦於簡報與演講上，都是鍛鍊簡報溝通力的重要關鍵。由於職場中，有極大機會需要用簡報來提案或加強溝通，所以簡明易懂的簡報製作，以及具專業表答、說服解決疑問的提案能力，已成為學生必備的技能。</p> <p>簡報魅力是由兩個微課程構成：<b>魅力簡報(一) -- 簡報製作技巧</b>與<b>魅力簡報(二) -- 簡報溝通力</b>，課程旨在協助學生瞭解工作所需的簡報製作與提案技巧，並將融合<b>口語表答與溝通技巧</b>，<b>模擬簡報過程</b>，有效整合<b>視覺呈現與表達溝通</b>，提昇同學的簡報技能。希望藉由課程之引導，將最簡單之技巧心法，迅速將須注意之溝通策略介紹給同學。</p> <p><b>魅力簡報(一) -- 簡報製作技巧</b>的學習目標如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 了解簡報內容的架構</li> <li>2. 提升簡報設計技巧</li> </ol>				
活動日期 /時間	主題	課程方式/活動學習內容		授課教師	授課時數
4/14 9:05~11:50 (2、3、4 節次)	簡報設計	介紹簡報設計的基本概念與架構		陳映羽	3
4/21 9:05~11:50 (2、3、4 節次)	簡報實作	透過實作過程指導同學，提昇同學簡報實作經驗。		黃柏凱	3
				總計	6
選課人數上限	15 人	活動地點		R5816	