

南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	70D24V01
課程中文名稱	職場溝通
課程英文名稱	Work Communication
學分數	3.0
必選修	選修
開課班級	二技企管三甲 四技企電四甲
任課教師	黃峰蕙
上課教室(時間)	週二第 2 節(S313) 週二第 3 節(S313) 週二第 4 節(S313)
課程時數	3
實習時數	0
授課語言 1	華語
授課語言 2	
輔導考照 1	
輔導考照 2	
課程概述	將溝通的原理與技巧應用於工作職場上，增進個人對其職務的勝任能力，及提升組織的競爭力。
先修科目或預備能力	
課程學習目標與核心能力之對應	<p>※編號，中文課程學習目標，英文課程學習目標，對應系指標 -----</p> <p>1.增進人力資源管理專業知識，To enhance the professional knowledge in human resource management.，2 人力資源知識 2.增加以資訊科技來溝通的能力，To improve the capability to communicate by using information technology.，9 資訊科技應用能力 3.培養正向思考能力，進而有較開放的心胸，增進其學習與抗壓能力，To cultivate positive thinking capability and become open-minded, hence enhance the learning and pressure-resisting capability.，11 學習與抗壓 4.增進表達與溝通的能力，To improve expressing and communicating capability.，12 表達與溝通</p>
中文課程大綱	<p>第一篇 人際關係與溝通的重要性</p> <p>第一章 自我與人際溝通</p> <p>第二章 友誼與兩性關係</p> <p>第三章 親子與師生的互動關係</p> <p>第四章 自我的壓力管理</p> <p>第二篇 發展人際關係與溝通的技巧</p>

	<p>第五章 積極的溝通模式 第六章 人際衝突的處理 第七章 危機溝通 第八章 善用現代資訊設備 第三篇 職場中的人際關係與溝通 第九章 人際溝通的運作 第十章 如何與同事相處 第十一章 如何與上司相處 第十二章 待客與應對進退之道 第十三章 商業社交技巧 第十四章 團隊激勵與領導</p>
英/日文課程大綱	<p>Section I: the importance of interpersonal relationship and communication. Chapter 1: Self and interpersonal communication. Chapter 2: Friendship and sex relationship Chapter 3: Parent-Child and Teacher-Student Relationship Chapter 4: Self-stress Management Section II: Developing the skills for interpersonal relationship and communication. Chapter 5: Positive communication models. Chapter 6: Interpersonal Conflict. Chapter 7: Crisis Management. Chapter 8: Utilizing modern electronic facility. Section III: Interpersonal relationship and communication in working place. Chapter 9: The operations of interpersonal communication. Chapter 10: How to get along with colleagues. Chapter 11: How to get along with the boss. Chapter 12: How to get along with the customers. Chapter 13: Skills for business intercourse. Chapter 14: Motivation and leadership in team-work.</p>
課程進度表	<p>一、 02/27 簡介 二、 03/06 第一章 溝通的意涵 三、 03/13 (加上補課) 第二章 職場溝通，情境演練 四、 03/20 (加上補課) 第四章 小型團隊與團隊中的溝通，情境演練 五、 03/27 (加上補課) 第五章 跨文化的商業溝通，情境演練 六、 04/03 (加上補課) 第六章 傾聽的藝術，情境演練 七、 04/10 第七章 說話的技巧，一打髒話 八、 04/17 (加上補課) 期中報告 九、 04/24 期中考週</p>

	<p>十、 05/01 第八章 非語言溝通</p> <p>十一、05/08 第十章 就業面試</p> <p>十二、05/15 第十二章 情緒管理與壓力調適</p> <p>十三、05/22 第十四章 衝突管理</p> <p>十四、05/29 第十五章 協商與談判</p> <p>十五、06/04 畢業班期末考周: 期末報告</p> <p>十六、06/11 提前補課</p> <p>十七、06/18 提前補課</p> <p>十八、06/25 期末考周</p>
教學方式與評量方法	<p>※課程學習目標，教學方式，評量方式</p> <p>-----</p> <p>增進人力資源管理專業知識，課堂講授，作業</p> <p>增加以資訊科技來溝通的能力，課堂講授實作演練，口頭報告口頭報告</p> <p>培養正向思考能力，進而有較開放的心胸，增進其學習與抗壓能力，啟發思考</p> <p>課堂講授，口頭報告口頭報告</p> <p>增進表達與溝通的能力，實作演練個案研究(PBL)，口頭報告口頭報告</p>
指定用書	<p>書名：商業溝通: 專業與效率的表達</p> <p>作者：溫玲玉</p> <p>書局：前程文化事業</p> <p>年份：2012</p> <p>ISBN：978-986-6264-16-0</p> <p>版本：初版二刷</p>
參考書籍	<p>商業溝通:專業與效率的表達，溫玲玉著，前程文化出版，2010年9月初版。</p> <p>商業溝通:掌握交易協商與應用優勢，林仁和著，五南書局，2016年7月初版。</p> <p>輕鬆駕馭壓力，凱莉·麥高尼格著，薛怡心譯，先覺出版，2016年3月初版。</p> <p>正向心理學，Steve R. Baumgardner 及 Marie K. Crothers 著(2009 Pearson)，李政賢譯，五南書局，2011年初版。</p>
教學軟體	
課程規範	