

## 南臺科技大學 106 學年度第 2 學期課程資訊

課程代碼	70N16K01
課程中文名稱	職場溝通
課程英文名稱	Work Communication
學分數	2.0
必選修	選修
開課班級	夜企管產攜二乙
任課教師	黃峰蕙
上課教室(時間)	
課程時數	2
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</p> <p>第六章 人際衝突的處理</p>

	<p>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>第一週 5/10 簡介(前言)  第二週 5/17 第 1 章 職場性格  第三週 5/24 第 2 章 專業形象  第四週 5/31 第 3 章 自我行銷  第五週 6/7 第 4 章 自我改造  第六週 6/14 期中報告  第七週 6/21 第 5 章 對上溝通  第八週 6/28 第 6 章 顧客溝通  第九週 7/5 第 7 章 團隊溝通  第十週 7/12 第 8 章 跨文化溝通  第十一週 7/19 第 9 章 職場人脈社群</p>

	第十二週 7/26 期末報告
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，口頭報告口頭報告  增加以資訊科技來溝通的能力，實作演練，口頭報告口頭報告  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，實作演練啟發思考，日常表現  增進表達與溝通的能力，實作演練分組討論，口頭報告口頭報告</p>
指定用書	<p>書名：商業溝通：打開溝通單門，創造正面能量  作者：周春芳  書局：華泰文化  年份：2015  ISBN：  版本：</p>
參考書籍	
教學軟體	
課程規範	<p>1. 上課請勿使用電子產品(手機、NB、上網、ipad、ipod 等)，違者扣參與 1 分。</p>