

資訊科技及通訊業標準說明

能力單元

1. 名稱	有效地陳述表達
2. 編號	ITSWG514A
3. 應用範圍	<p>有效地在雙向交流中，介紹有關軟件開發、維修及服務供應的資訊，例如用戶要求及項目/服務合約，並鼓勵觀眾對簡報的題材作出反應</p> <p>[通用技能 - 溝通技巧]</p>
4. 級別	5
5. 學分	2
6. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 熟悉簡報的原理 有能力辨識</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 簡報的目的是為目標說服觀眾，它不只是說話或大聲誦讀的能力 ▪ 人在資訊超負荷的情況下，很快忘記資訊 ▪ 在傳達信息時，捕捉觀眾的感覺比給予他們許多事實更有力 ▪ 有效的簡報是設法獲得觀眾的注意，提供有意義的資訊，製造難忘的介紹和向目標誘發反應 <p>6.2 為簡報做準備 有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 熟悉觀眾和剪裁內容的方法 ▪ 為簡報的宗旨或目標的構想做準備，編寫對應的敘述和補充材料 ▪ 按理順序，整理簡報材料 ▪ 使用適當的視聽器材配合環境，強調訊息或喚醒觀眾 ▪ 注意到有效的媒體訊息可以是圖示、富彩色和有創意的，但媒體的應用該有節制 ▪ 檢查投影的文字和圖像在背景的對比下的能見度和明晰度

	<p>6.3 按理順序發表有關軟件開發、維修及服務供應的資訊</p> <p>6.4 改善簡報的效率</p>	<p>有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 以輕鬆的歡迎作開始，然後陳述宗旨和顯示簡報的大綱 ▪ 按理順序介紹有關軟件開發、維修及服務供應的資料，例如 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 重點 1，支援材料，切換 ➢ 重點 2，支援材料，切換 ➢ 重點 3，支援材料 ➢ 結尾：總結和'該做'事項 <p>有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 敘述與觀眾和預期目標相關的訊息 ▪ 解釋特別措辭和縮寫的用途 ▪ 透過技巧，例如提問或回想，邀請觀眾作出互動的回應 ▪ 在簡報時，從觀眾的觀點，敘述相關的資訊、技術、產品或服務 ▪ 發展優質的聲音和語調，使用刻意停頓和避免使用補白(er, um, ah) ▪ 使用清楚、簡單、煽情的字詞 ▪ 監察反饋和作出適當修改
7. 評核指引	上述能力單元之綜合能力要求為以有說服力的簡報，傳達有關軟件開發、維修及服務供應的資訊；在簡報中介紹者能導致觀眾以行動回應所介紹的論據。	
備註		