

專業簡報與登台技巧

— 第 1 梯次

課程表

◎ 1 / 13 (五) 地方稅務局 4 樓電腦教室

- 08.30-09.00 ▶ 學員報到
- 09.00-12.00 ▶ 專業簡報設計
-簡報內容規劃
-簡報設計原則
-電子簡報製作
- 13.30-16.30 ▶ 簡報登台技巧
-準備與登場
-簡報技巧演練

◎ 1 / 20 (五) 本府 1 樓視聽簡報室

- 08.30-09.00 ▶ 學員報到
- 09.00-12.00 ▶ 實作檢核



講師：**黃衣莉** 老師

- 丞錦管理顧問有限公司 總監
- 簡報技巧管理師

課程規範

- 1.本課程包含「講授」與「實作」2 階段，參加學員需完成實作課程，並經講師檢核及回饋，始完成課程學習；若出席未達 9 小時或中途離席，恕無法登錄公務人員學習時數。
- 2.課程結訓後承辦單位將針對學員進行「訓後追蹤」作業，以瞭解課程學習成果是否在您公務產生助益或成效，屆時請協助配合填寫追蹤問卷。