

# 專業簡報與登台技巧

— 第 2 梯次

## 課程表

◎ 8 / 11 (五) 本府 1 樓第一會議室

- 08.30-09.00 ▶ 學員報到
- 09.00-12.00 ▶ 專業簡報設計  
-簡報內容規劃  
-電子簡報製作  
-簡報設計原則與檢視
- 13.30-16.30 ▶ 簡報登台技巧  
-準備與登場表現  
-簡報技巧演練  
-實作檢核說明

◎ 8 / 18 (五) 本府 1 樓第一會議室

- 08.30-09.00 ▶ 學員報到
- 09.00-12.00 ▶ 實作檢核
- 13.30-16.30 ▶ 實作檢核

## 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 12 小時或中途離席，恕無法登錄公務人員學習時數。
- 2.本課程於結訓後 3 個月內辦理「訓後追蹤」作業，以瞭解本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。



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