

國家文官學院 108 年「全球化英語班－高溝通力簡報技巧工作坊」實施計畫

108 年 6 月 25 日

壹、研習目標

公務人員代表機關出國參與國際會議，常須在會議期間向其他國人介紹機關業務內容、國家文化、特色等，透過完整之簡報內容、適當的語調及眼神接觸，有效率地傳達訊息，除達溝通目的外，所表現出專業形象及影響力，亦將使與會者留下深刻印象。鑒此，國家文官學院特規劃「高溝通力簡報技巧工作坊」課程，培育全球化時代公務人員，具備良好之簡報溝通能力，以提升政府對外執行效率。

貳、課程內容

透過本工作坊，可以學習如何構思簡報大綱、製作全視覺、具有說服力之簡報，運用聲音語調及肢體語言等吸引聽眾注意，增進與聽眾互動等技巧，此外，亦可避免一些常見的錯誤，以達到正確傳遞訊息及溝通之目的。

參、研習方式

- 一、研習時間每場次以 1 日（計 5 小時）為原則，於本（108）年 7 月至 9 月底前，於假日辦理 3 場次。
- 二、採供膳不住班方式為原則。
- 三、洽聘外籍人士擔任講座，授課方式以淺顯易懂、全英語課程為主軸，並以分組討論及實際演練等方式進行，以弘訓練實效。

肆、參訓對象

每場次 35 人為限，以現任合格實授薦任第六職等或比照薦任第六職等以上之公務人員為主。

伍、預期效益

培育我國文官英語溝通及簡報能力，儲備政府治理正面能量，以因應世界新趨。

陸、研習經費

由國家文官學院本年度預算「公務人員培訓之國內外交流合作」項下支應。

柒、本計畫奉核定後實施。