

臺北市教師研習中心
105 年度 TED 簡報技巧初階研習班（第 1 至 3 期）
實施計畫

一、研習依據：依本中心 105 年度研習行事曆規劃辦理。

二、研習目標

- （一）學習運用媒材，提升本市教師製作簡報能力與品質。
- （二）能夠在精簡的時間內，提出精確的訴求，傳遞出言之有物的觀點。
- （三）藉由口語表達技巧及肢體語言之運用，建立個人簡報魅力。

三、研習對象：臺北市公立各級學校教師。

四、研習人數：每班期 40 人。

五、研習日期

- （一）第 1 期：105 年 5 月 19 日（星期四）。
- （二）第 2 期：105 年 6 月 3 日（星期五）。
- （三）第 3 期：105 年 6 月 6 日（星期一）。

六、報名時間：即日起至 105 年 5 月 10 日（星期二）止。

七、研習地點：本中心（臺北市北投區陽明山建國街 2 號）。

八、研習課程：（課程講座若有更動以網路公布為準）

日期	時間	節數	課程名稱	課程內容	講座
5/19(四) 6/3 (五) 6/6 (一)	09:00~09:50	1	簡報的構思技術	● 簡報的目的 ● 簡報的架構 ● 簡報的組織	賴建坤經理 柏克企管
	10:00~11:50	2	構思一場簡報	● 構思的法則 ● 構思的技巧 ● 構思的演練	
	13:30~14:20	1	投影片的設計	● 投影片的禁忌 ● 視覺化投影片 ● 投影片演練	賴建坤經理 柏克企管
	14:25~16:10	2	上台的表達	● 簡報者的準備 ● 開場的手法 ● 工具的準備	

九、研習方式：講授、分組討論、實務演練。

十、報名方式

- （一）請於報名截止日前逕行登入臺北市教師在職研習網站
(<http://insc.tp.edu.tw>)報名，並列印報名表經行政程序核准後，再由貴機關(學校)研習承辦人進入系統辦理薦派報名。
- （二）本研習於報名截止後 3 日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)，請自行列印研習通知並準時參加研習。

十一、注意事項

- (一) 本研習依照報名順序優先錄取(學校需在報名截止日前完成薦派報名作業)，如報名踴躍而致額滿，本中心得提前截止報名，並於截止後 3 日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)。
 - (二) 為尊重講座及研習同儕，參與研習請務必準時，以免影響課程進行。遲到或早退超過 20 分鐘以上者須請假 1 小時。另本中心不接受「現場報名」，以免影響講義、餐食等行政作業，敬請配合。
 - (三) 完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，請於研習前 3 日於本市教師在職研習網最新公告中瀏覽下載，填寫「取消研習」表單，完成校內核章後，掃描或傳真到承辦人電子信箱中，依據辦理取消研習作業，逾期仍以無故缺席登計。
 - (四) 為珍惜教育資源，經報名錄取人員不得無故缺席，如無故不出席亦未請假累計達三次者，將於「臺北市教師在職研習網」系統上暫停該員報名本中心各研習班之權利三個月。
 - (五) 本中心備有哺集乳室，另如需無障礙設施、或其他需求者，請事前洽承辦人或當天生活輔導員。
 - (六) 本中心設有專車由劍潭捷運站接駁至中心研習，如需搭乘請務必於網路報名時依需求登錄，且為響應節能減碳及撙節公帑，當日搭車人數未達 20 人不派車(非每日均有專車)，並因車型不同座位數有限，非每人均有座位。相關專車發車資訊，請於研習前查詢教師在職研習網(<http://insc.tp.edu.tw/>)或本中心網(<http://www.tiec.tp.edu.tw/>)最新公告。
- 十二、**研習時數**：全程參與者每期核發 6 小時研習時數；請假時數超過研習總時數之五分之一(1 小時)者，不給予研習時數。研習結束後，本中心將彙整研習員請假紀錄函送至研習員所屬學校，依權責列入差假登記之參考。
- 十三、**聯絡方式**：承辦人李易穎組員，聯繫電話：2861-6942 轉 214，傳真：2861-6702，電子信箱：lydialeel212@gmail.com
- 十四、**研習經費**：由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。
- 十五、本研習計畫陳奉本中心主任核可後實施，修正時亦同。