

多元、系列、實用課程導向~本校人事室積極推動在職教育訓練



本校人事室不斷地推出各類在職教育訓練課程，自4月25日至5月底，近2個月來一口氣推出了性別教育與人際互動、問題分析與解決、秘書培訓系列課程、公文寫作技巧與實務、專業簡報技巧、WORD實務操作技巧，並廣羅到各領域之翹楚為老師，為同仁帶來精神上的饗宴，已經向隅之同仁請把握下次的機會。

■陳莉榛老師「性別教育與人際互動」（4月25日）

性別相關法律的制定精神重在「教育」，應持續推動人與人之間的相互尊重。每個人都可以對他人表示友善，但只要對方覺得你的行為舉止不友善，那就是不友善行為。

政府為推動性別平等觀念，持續制訂並修訂性別相關法規，如性別工作平等法、性騷擾防治法、性別平等教育法等。本校為建立並推動友善職場，提升全校對性別議題的敏感度與正確觀念，除增設實體空間如集乳室外，亦持續開設性別議題講座，人事室因此於4月25日下午邀請東南科技大學通識教育中心陳莉榛副教授前來本校講授性別教育與人際互動課程。【圖：黃仲毅主任（右）為同仁介紹陳莉榛副教授（左）】



■李傳政老師「問題分析與解決」（5月5日）



不論工作或生活，每個人都會遭遇到許多的障礙與挑戰，但回應的方式卻因人而異。在面對難題時，若不立即解決，往往只會使事件變得更棘手、更複雜。組織與個人要能有成就與發展，應具備問題察覺、分析與解決的能力，適應現況很容易，改善現況需要意願與能力。

本校為培育同仁成為積極的問題解決者，於5月5日邀請李傳政老師，前來講授問題分析與解決，教導學員發掘問題、分析問題、擬定對策與解決問題技巧，利用學員工作實務案例演練、團體討論與分享、圖解等淺顯易懂的方式，輔以兼具感性與理性的教學手法，對於問題分析之生硬的課程主題，運用幽默的舉例協助學員理解，課程內容邏輯

架構強，能運用企業實例，邊學邊練習，達到真正會使用的效果。【圖：李傳政老師（左上圖）透過同仁工作上的案例分組討論（下圖）增進互動及學習效果】



■石詠琦老師「秘書培訓系列課程」（5月7日~17日）

每個單位都有秘書職務，每位秘書都肩負著行政工作，如何將本校秘書與行政完整結合成為理想團隊？為協助各位建立秘書專業形象，提升工作能力及應對技巧，能與主管與其他單位同仁建立最佳夥伴關係，本校特規劃秘書培訓系列課程，並邀請著名講師石詠琦老師擔任本系列課程講師，本系列課程包含行政秘書的角色和職責、有效溝通與衝突化解技巧、高效工作與時間管理技巧、資訊收集與檔案管理技巧、英文書信寫作技巧五大主題，達到充分完整的培訓效果。【圖：石詠琦老師以各種活動引申理論性的分析】



■石美春老師「公文寫作技巧與實務」(5月14日)

公文是機關與機關或機關與個人溝通的工具，本校已將公文系統電子化，加速溝通效率及增加使用公文的頻率。校方為縮短同仁熟悉公文的時間，提升同仁公文寫作能力及素養以及主管審核公文能力，舉辦「公文寫作技巧與實務」的訓練課程。由於衛生署秘書室石美春主任於2010年10月曾經蒞校講授本課程，深獲同仁好評，睽違一年半後，本校再次邀請石主任前來講授本課程，提供錯過上次課程之同仁、新進同仁及新任主管學習機會。



石主任課後的抓錯字活動讓學員意識到原來一直以來習以為常的字原來都是錯別字，例如「身分」錯寫成「身份」、「僱用」錯寫成「雇用」、「計畫」錯寫成「計劃」，用對文字為基本公文能力，也顯現專業程度，身為北醫的一分子，都應保持對持續改善及學習成長的熱情。【圖：石美春老師幽默生動的教學讓現場笑聲不斷】

■王永福老師「簡報不是資料傳達，而是說服」(5月19日、31日)



簡報力，是現代企業組織不可或缺的能力之一。跟主管報告要靠簡報、爭取業務要靠簡報、開會說明要靠簡報、教育訓練還是需要簡報。簡報力的高低，關係著企業對外的形象、對內的溝通效率。隨著科技的發展，製作

簡報已是大家習以為常的規則，但是妳真的知道該怎麼呈現一個「有效」的簡報嗎？該如何製作一個聽眾想看、呈現一個聽眾想聽的簡報？【圖：課程分組進行，各組於每個階段皆需上台分享討論內容，學員全心投入】

簡報力是本校主管、幕僚們希望能夠持續改善的能力之一，若能提昇簡報技巧，因此，特邀請目前業界簡報技巧最夯的講者王永福老師再次主講，透過講師專業講授互動、分享實務上成功簡報之影片、並於簡報各階段分組上台演練、達到即學即驗收的



效果。於5月31日第二次上課前要求學員製作以業務為主題之簡報、上台報告、並立即回饋，達到最有效的成果應用。本次課程獲得極高的滿意度評價，成果驗收讓學員感到緊張，但多數學員花費許多心力製作簡報，克服恐懼上台報告，達到極佳的學習成效，於第二次課程滿意度高達100分。【圖：王永福老師的成果驗收(左)，讓學員們膽戰心驚卻又獲益匪淺(右)】

■黃國修老師「學會小技巧，效率大提昇」(5月22日、29日)



由於本校教職員工須使用的Microsoft Word製作文件或寫文稿，由於缺乏系統性的學習，同仁們必須花費許多時間摸索小功能，甚至花一堆時間按空白鍵排版或作格式修改？針對印出相同信件文稿僅僅是對象不同時，學會合併列印將會大大節省徒手一份份騰打的時間。

為節省教職同仁們的做白工的時間，並配合本校軟體的版本更新，特開設Microsoft Word 2010協助同仁學習新界面及相關功能。此外，本校於新學年度訂定證照補助辦法，鼓勵同仁以考取office認證為目標，提升同仁持續成長動機，保持對學習的熱情。(文/人事室)