

臺南市光華高級中學教師參加校外各項研習會心得報告

報告人：吳文琪

會議名稱	106年度技術型高中外語群英語簡報工作坊	指導單位	教育部國民及學前教育署
研習日期	106年6月21日(四)0830~1530	承辦單位	技術型高級中等學校外語群科中心 (國立臺南高商)
研習地點	臺南高商		

一、研習目的

- (一) 因應新課綱課程，提供教師教學內容及實施方法。
- (二) 分享專業科目教學經驗，增進教學效能與效度。

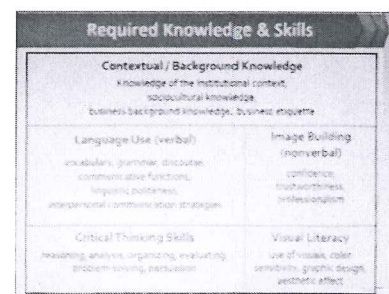
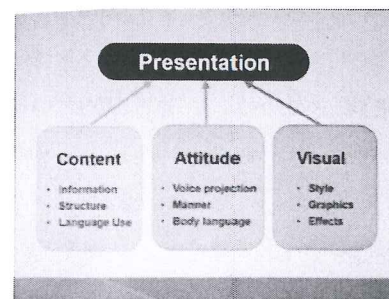
二、研習內容

時間	主題	主講
0900~1200	1. 認識職場簡報與課堂簡報之不同 2. 職場英語簡報之教學設計理念與方法 3. 職場英語簡報之結構 4. 職場英語簡報之用字	國立高雄第一科技大學 應用英語系 陳其芬副教授
1330~1530	1. 簡報投影片製作 2. 口語表達與肢體語言運用 3. 簡報 Q & A 問答技巧	

三、心得感想

社會新鮮人在職場做英語簡報時，問題常在於簡報內容沒有重點、組織及邏輯不清、用字不夠禮貌或不具專業度投影片設計不是過於單調就是過於雜亂、沒有考慮到聽眾聽簡報的真正需求，無法達到業主或客戶的期待，主要原因並不是他們英文不好，而是缺乏簡報能力。然而，高中職英文老師幾乎沒有受過專業的簡報訓練，也沒有相關業界經驗，多半是以自己學生時期和做課堂簡報的經驗來進行教學。

職場簡報不是單純的英文表達流利與否，講師透過小組實作，使我瞭解未來進行簡報教學時，需要特別培養學生對簡報情境脈絡之瞭解，並且要有語言使用的敏感度，重視語言使用的適切性與說服力，從聽眾需求考量與溝通目的來決定簡報表達方式，培養日後職場所需之真正技能。



科(學程):

應用英語
學程主任 莊淑芬

教務主任:

教務主任 張樹仁

校長: