從AI應用到專案管理 中山醫大助職員提升效能與專業

人事室



為了提升行政人員的專業素養與工作效能，中山醫學大學人事室於114年2月規劃了一系列專業課程，協助校內行政同仁在日常工作中更具自信與效率。課程涵蓋服務禮儀、簡報技巧、AI應用及專案管理四大主題，透過專家授課與實務演練，帶來全方位的學習體驗。

提升行政效能系列課程於2月4日展開，首場「當責的服務觀—職場服務與電話禮儀」由全人文創事業股份有限公司公關總監郭愛珠主講，深入探討服務態度、電話溝通及禮儀的提升技巧。課程強調服務的三度——溫度、態度、速度，並透過實作練習，幫助同仁提升應對各種服務場合的專業能力及溝通表現。

2月5日「視覺化思考—簡報架構懶人包」課程中，由「你簡報系」講師黃凱君引導與會同仁學習專業簡報製作技巧。課程涵蓋版面設計、色彩搭配、字體選擇及動畫應用，並介紹快捷鍵及專屬模板的製作方法，讓同仁學習打造既吸睛又具溝通力的簡報作品。

2月10日登場的是君邑資訊有限公司執行長李燕秋講授的「善用AI工具加值職場超能力」，聚焦於生成式AI工具的實務應用，包括ChatGPT、Notebooklm及Gamma等工具的操作與實際使用。課程教導如何利用AI進行文件潤飾、簡報生成及數據分析，以有效提升行政處理效率並縮短工時。

壓軸課程「專案管理新思維—有效提升工作效率」於2月11日登場，由中華國際傑出師資交流學會副理事長胡世雄主講，課程專注於專案管理的基本概念、風險控制與時間管理。另透過實作練習，例如曼陀羅九宮格思考法、甘特圖的應用及專案風險管理，協助同仁提升專案規劃與執行能力，全面增強實務操作能力。

人事室主任陳美香表示，本次課程提供多樣實用技能，不僅提升行政同仁的專業應用能力，也有效改善整體工作效能。為檢視學習成果，未來校方也計畫舉辦AI達人、簡報高手及最佳禮儀等競賽，讓同仁藉此展現學習成效與職場實力。陳美香強調，人事室將持續投入人才培訓，透過多元化的專業訓練，全面提升行政團隊的競爭力，為學校的行政運作注入新能量。