

學員上課通知單(範例)

學員上課通知單 (P.1/2)

(用途：正式通知學員出席的時間及相關規定)

Dear All,

您報名的 000 課程將於 000 日開始上課，請詳以下課程訊息、課程大綱與上課時程及課程注意事項。

課程訊息

課程名稱	000	課程時數	000
上課日期	000	上課時間	000
上課地點	地點：000 地址：000 會議室編號：000	課程聯絡人	姓名：000 聯絡：000

課程大綱與上課時程

天	序	主題	內容大綱	時數	時間
第一天	1	課程說明	<ul style="list-style-type: none"> 課程簡介、分組及作業說明 	2	09:00 -11:00
	2	專案管理的定義與方法論	<ul style="list-style-type: none"> 專案管理的定義、需求及目的 專案管理的原理、運用及方法論 		
	3	建立工作小組	<ul style="list-style-type: none"> 建立專案團隊組織 定義專案團隊成員的角色及責任 		
	4	專案工作計劃 (1)	<ul style="list-style-type: none"> 確認產出規格需求 定義工作項目及內容(WBS 製作軟體運用及示範) 製作品質計畫 規劃資源需求 指派工作任務 確認主要里程碑 估算活動時程及成本 製作溝通報告計畫 發展風險管理計畫 	4	11:00 -12:00, 13:30 -16:30
	5	小組作業講解及討論	<ul style="list-style-type: none"> 專案計畫書製作原理及案例指導 確認專案成員角色責任及作業主題 	1	16:30 -17:30
第二天	6	專案工作計劃 (2)	<ul style="list-style-type: none"> CPM 要徑法的原理與練習 製作時程甘特圖(排程軟體的運用及案例示範) 	3	09:00 -12:00
	7	工作執行及控管	<ul style="list-style-type: none"> 產出交付及驗收 進度資料追蹤與收集 進度狀況分析及評估 議題、變更及風險控管 	2	13:30 -15:30
			<ul style="list-style-type: none"> 製作進度狀況報告 文件及檔案控管 結案檢討及報告 	2	15:30 -17:30

學員上課通知單 (P.1/2)

天	序	主題	內容大綱	時數	時間
第三天	8	專案管理的人際構面	<ul style="list-style-type: none"> 專案團隊及績效管理 專案跨部門問題解決 專案溝通及衝突管理 專案領導及激勵技巧 	4	09:00 -12:00, 13:30 -14:30
	9	小組作業簡報及評分	<ul style="list-style-type: none"> 專案計畫書小組簡報、討論及評分 	1.5	14:30 -16:00
	10	課後測驗	<ul style="list-style-type: none"> 課後測驗及解答 	0.5	16:00 -16:30
	11	課程檢討、學員回饋及頒獎		1	16:30 -17:30
備註：以上 agenda 老師會於實際上課狀況來調整。					

學員上課注意事項

- 報到：請於上課 10 分鐘前報到。
- 文具：請攜帶自己需要用的文具，如筆或鉛筆。
- 講義：上課第 1 天會發課程講義，上課第 2-3 天請記得帶講義致課堂上。
- 電腦：除上課最後一天作業簡報外，上課時請勿帶筆記型電腦入場。
- 手機：上課時請記得將手機鈴聲改成震動。
- 休息：上課 1 小時休息 5-10 分鐘。中午休息時間為 pm12:00-13:30。