

說服力簡報製作表達術

優秀的業務能夠以視覺化的簡報方式，化繁為簡地對客戶傳達產品與企業的優勢，配合口語的說理鋪陳，成功贏得客戶的信任與訂單。

本課程將教授您如何製作具說服力的簡報及關鍵的口說技巧，讓您也能透過簡報，深入傳達產品訊息與公司專業形象，有效打動客戶下單。

【課程內容】

1. 視覺簡報思維

- 簡報製作的三大美學要素
- 美學要素的內涵
- 簡報視覺呈現的六大趨勢

2. 簡報美學方法論

- 內容精煉 – 資料整理術
- 內容精煉 – SDEC方法

3. 進階視覺溝通

- 資訊圖表化 –
與眾不同的資訊圖表
- 視覺轉換 –
資訊圖表換實例

4. 簡報美學方法論

- 文字/圖像的編排與配置
- 資料視覺轉換之作法、步驟與實例
- 動畫的深入應用

5. 美學要素的融合與上台簡報

- 案例解析與研討
- 簡報與上台口說技巧

****本課程將進行實務演練，請學員攜帶筆記型電腦並安裝Power Point****

我要報名

【講師】 謝明翰 Perpa Hsieh 助理教授

曾任聯仕電子化學材料股份有限公司副廠長、中衛發展中心顧問，並具臺安醫院、旭榮集團、廣達電腦、Hahow網路課程平台等知名企業之豐富授課經驗。

【主辦單位】 經濟部國際貿易局、外貿協會桃園辦事處

【時間】 109年11月19日(星期四)上午9:30~16:30 (敬請提前10分鐘報到)

【地點】 外貿協會桃園辦事處(地址:桃園市桃園區中正路1082號28樓)

【課程費用】 3,000元 / 兩人(含)以上報名每位優惠價2,500元含稅、午餐

【聯絡資訊】 羅小姐 T:(03)356-1836 分機 10 | E: tinaluo@taitra.org.tw