

高效簡報溝通術

簡報是商務溝通的重要工具，具備專業簡報能力的企業，更能在會議中傳達精確資訊、創造影響力與深刻印象。

本課程特聘曾擔任國際大型企業簡報顧問的講師，教您由策略及溝通的層次思考，運用6小時學會頂尖企業使用的簡報核心技巧，為您的企業簡報展現高效溝通力與影響力。

講師 黃孟堯 現任寶渥公司 曾服務客戶包括Apple China、小米、友達、台積電、富邦金控等企業

我要報名

結構企劃	視覺呈現	訊息傳遞
釐清目標 設定明確行動方案	如何辨別關鍵內容 優雅傳遞重點	FAB法則 具說服力的關鍵內容
邏輯工具：三分法 建立簡報全貌	必備的素材資源及應用	3210法則 專業又不失影響力的 登台穿搭
思考工具：便利貼 建立清晰架構	創造具質感的專業力 一致性的重要	案例解析 運用學員實例(或範例)， 探討簡報優劣， 分析可改善之處
銷售提案PWH 直擊客戶核心痛點	運用關鍵數據，打造 易讀動線	

【主辦單位】外貿協會 桃園辦事處

【時間】110年4月15日(星期四) 9:30-16:30 【地點】桃園市桃園區中正路1082號28樓

【課程費用】3,000元/人；兩人(含)以上報名優惠價 2,500元/人 (含稅、午餐)

【聯絡方式】陳小姐 03-356-1836#11 | yhchen@taitra.org.tw