

商務溝通的 高效簡報術 3/5 (二)

商務簡報目的在於使客戶知道、理解，並產生認同及決策。本課程將教授您促成客戶決策的簡報邏輯與架構，及如何呈現符合視覺心理的頁面。課程中並將以銷售提案、投標、進度匯報等多個商務簡報場景進行演練，讓您在溝通與銷售上能即刻運用。



我要
報名

黃孟堯 | 寶渥資深簡報講師

服務客戶包括Apple China、小米、友達光電、台積電、富邦金控等企業

1 讓客戶行動的說服架構

- 釐清目標，為聽眾設定行動方案
- 商務簡報應有的邏輯與思考技巧
- 經典10張投影片：政府採購、公開招標、商業提案

2 呈現簡報的專業質感

- 如何去蕪存菁，優雅傳遞重點
- 必備的圖像素材網站
- 高質感企業簡報技巧：風格/字型/配色
- 表格頁面處理重點：關鍵數據+閱讀動線

3 展現企業與產品價值

- FAB 法則：展現產品功能/特色/價值
- 增加訊息的記憶點、留下深刻印象
- 3210 法則：展現專業與氣場的登台穿搭

4 情境演練

- 進度匯報
- 銷售提案
- 有力演說

【主辦單位】外貿協會桃園辦事處

【時間】3/5 (二) 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/兩人(含)以上報名每位優惠價 **2,500**元 (含午餐)

【聯絡方式】杜小姐 03-356-1836 分機 14 | sophiatu@taitra.org.tw

活動連結:

