

高效商務簡報術 3/4 (二)

本課程將教授您在各種商業場景下，如何以簡報對客戶或聽眾進行有效溝通。講師從簡報的邏輯架構、視覺呈現到講者眼神、肢體表達，均將詳細解說，讓您掌握商用簡報觀念技巧，隨時能對客戶展現高說服力的簡報！

點我報名

黃孟堯 | 寶渥資深簡報講師

服務客戶包括富邦金控、台積電、友達光電、小米等企業

1. 結構企劃

讓客戶行動的說服架構

- 目標策略：制定簡報策略與內容
- 內容模組
- 邏輯框架：架構三分法
- FAB法則：展現 功能/特色/價值

2. 視覺呈現

視呈現簡報的專業質感

- 簡報排版三原則：字體/配色/位置
- 表格頁面處理重點：
關鍵數據 + 閱讀動線
- 七大類型資訊圖表

3. 訊息傳遞

使聽眾理解與產生認同

- 眼神、手勢、聲音、肢體
- 記憶點對話：不超過三、
具體量化、換句話說

4. 商務簡報

實用的經典簡報規則

- 商業提案簡報的經典10張投影片：
公司簡介、解決方案、執行計畫等
- 銷售提案/對內提案
- 會議報告/進度匯報
- 公眾演說/有力演說

【主辦單位】外貿協會桃園辦事處

【時間】3/4 (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

