

高效能系列一

高效工作秘技(4) 精煉的匯報技巧

副題：提案、企劃、簡報等等，一次過搞掂的高效匯報術

簡介：

職場上，不論任何職位，文字表達能力、演說技巧等都是所有職場人士必備的基本職業技能，不管是對客戶的提案、銷售、公關，還是公司內部的工作匯報、企劃等，如何用最短時間，讓對方聽明白你想表達的內容，直接顯示你的職場能力。



對象：

所有想要提高及加強匯報技巧的人士，包括了（但當然不僅限於）：需分享工作結果的分析師、要將論文資料視覺化的學生、需以資料導向方式交流的主管、欲證明自己影響力的慈善機構、以及要向董事會交代的公司領導階層。

學員要求：

課程內容有部份涉及少量 Powerpoint 技巧，有相關基礎知識為宜。

課程目的：

本課程主要目的，是提升學員的匯報能力，透過善用不同的匯報方式，不僅讓聽者更容易明白重點，同時亦節省時間，提升生產力。

授課形式：

以互動討論、小組遊戲、輔以理論及模擬實戰練習進行

語言：粵語

工作坊內容：

- ◆ 你的聽眾是什麼人，上司？同事？下屬？客戶？你想他們知道什麼？
- ◆ 匯報的基本原理及實用技巧
 - 30 秒決定勝負
 - 金字塔原理
 - 設定明確目標，創造核心訊息
- ◆ 各種匯報方式的特點及注意事項
 - 書面匯報
 - 口頭匯報
 - 脫稿匯報
 - 非正式匯報
- ◆ 各種製作技巧
 - 文字、文章的技巧
 - 表格的技巧
 - 圖表的技巧
 - 圖解溝通的技巧
- ◆ 模擬實戰練習

日期及時間：	2019 年 6 月 21 日(星期五) 2:30pm – 5:30pm
地點：	九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 21 樓 (港鐵油麻地站 A2 出口)
費用：	HKD800
報名及繳費辦法：	請將港幣支票連同報名表郵寄至： 九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 13 樓 1314 室 華基商學院收 (支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)
查詢：	電話：21539887 或 電郵：training@ced.edu.hk

導師：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，曾服務於美國友邦保險、金域假日酒店等機構；擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長溝通、談判技巧、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃先生擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、北角街坊福利會、信和物業管理、佛教沈馬瑞英護理安老院等等。

報名表

高效工作秘技(4) 精煉的匯報技巧

副題：提案、企劃、簡報等等，一次過搞掂的高效匯報術

2019 年 6 月 21 日（星期五）

● 申請人請填妥以下表格，然後傳真至：(852) 2770 3230，或電郵至：training@ced.edu.hk

公司名稱：		聯絡人姓名（先生/女士）：	
地址：		職位：	
		電話：	
		電郵：	
參加者姓名（先生/女士）：		參加者姓名（先生/女士）：	
職位：		職位：	
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：		手提電話：	
電郵：		電郵：	

- ✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。
- ✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。
- ✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。
- ✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。
- ✓ 請問你從何渠道得知本課程？ 1. 傳真 2. 電郵 3. 互聯網 4. 講座 5. 廣告 6. 業務經理
7. Facebook 8. LinkedIn 9. 學會：(請註明) _____
10. 其他：(請註明) _____

本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。 申請人簽署：_____ 日期：_____