

高效工作秘技－精煉的匯報技巧 (加長版)

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。

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，不僅讓聽者更易明白重點，同時亦節省時間，提升生產力。

課程內容：

- ◆ 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、口頭等各種匯報形式及利弊
- ◆ 各種製作技巧
 - 文字、文章的技巧 (PowerPoint)
 - 表格的技巧 (Excel)
 - 圖表的技巧 (Excel)
 - 圖解溝通的技巧 (PowerPoint)
- ◆ 模擬實戰練習

日期及時間：

2023 年 5 月 9 日(星期二) 10:00am – 12:30pm & 2:00pm – 4:30pm (共 5 小時)

語言：	粵語
形式：	全程網上 Zoom 授課
費用：	HKD1,280
證書：	出席率達總時數 80%以上之學員可獲「華基商學院」頒發出席證書。
查詢：	電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk
備註：	學員請自備已安裝 Zoom 的電腦上課。另外請配備鏡頭及咪等輔助設備。建議如可以，學員請用兩個螢幕的電腦，或兩台電腦上課，以便可以跟著導師的示範自行練習 Powerpoint 及 Excel 的技巧。

報名及繳費辦法：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西 28 號威勝商業大廈 5 樓 510 室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

導師：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，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，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 MS Office 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授《僱員補償條例》，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：富士電機（香港）、勞工處、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、交通銀行、信滙會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

高效工作秘技－精煉的匯報技巧 2023 年 5 月 9 日（星期二）

● 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：info@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。 ✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。 ✓ 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：_____