

■ 課程目的：

《本課程可登錄中小企業終身學習護照時數》

中國生產力中心
China Productivity Center

培育內部講師強化授課表達技巧，提高業務員銷售口才技巧，強化行銷人員商業簡報技巧，提高主管工作簡報技巧，改善企業會議管理與發言品質。

■ 課程內容：

第一部分 魅力口才表達

第一單元 即席輔導

第一講 口才有多重要-展現自信/魅力/影響力

第二講 全方位口才的四個領域-表達、溝通、說服、談判

第三講 你的表達出現什麼問題-即席輔導

第二單元 單向表達魅力-感染力/能量/氣場

第一講 Say It Like Obama 跟歐巴馬快速學習表達技巧

第二講 全方位口才的關鍵技術

第三講 受人歡迎公關口才表達技巧（講授、演練）

第四講 受人敬重智慧口才表達技巧（講授、演練）

第五講 引起重視演講口才表達技巧（講授、演練）

第六講 引導對方談判口才表達技巧（講授、演練）

第七講 聲調、修辭、肢體語言技巧（講授、演練）

第八講 感染力口才：製造氛圍技巧（講授、演練）

第九講 智慧口才：精采內容與組織技巧（講授、演練）

一.言之有物-概念圖訓練

二.思維組織力-魚骨圖訓練

三.演說結構力-火箭圖訓練

四.突出重點-方位圖訓練

第二部分 會議與簡報技巧

第一單元 會議表達技巧與學員存在的問題

一.策略型發言技巧（講授、演練）

二.技術型發言技巧（講授、演練）

第二單元 簡報容易出現的缺失

一.缺乏清晰的論點

二.對聽眾沒好處

三.過程不流暢

四.過於瑣碎

五.太冗長

第三單元 成功的簡報技巧

第一講 成功簡報的六大要素

第二講 APAT-成功簡報的四大策略（講授、演練）

一.策略1：聽眾 (audience)-聽眾至上

二.策略2：目的 (purpose)-報告的目的

三.策略3：行動 (action)-希望聽眾採取什麼後續行動

四.策略4：語調 (tone)-適合的語調

第三講 如何設計精彩簡報

一.個案教學：如何活化工業產品或技術性內容簡報

二.學員作業：現場修改（學員自備筆記型電腦）

■ 講師簡介：王時成老師

現任：中華談判學院《執行長》、基德福來企管顧問公司《總經理》

經歷：行政院公務人力發展中心《講師》、考試院國家文官學院《講師》、經濟部中小企業處《講師》、財政部財稅人員訓練所《講師》、司法院司法官訓練所《講師》、中國生產力中心顧問班《講師》、台灣金融研訓院《講師》

■ 參加對象：業務、行銷單位部門或相關人員及有興趣之人士等。

■ 上課時間：108年三梯：①4/16(三)~②5/7(二)、③9/3(二)，9:30~16:30，共6小時

■ 上課地點：台中市工業區38路189號（中國生產力中心訓練大樓）

■ 上課費用：每位3,200元（含稅、教材、午餐），同公司報名三人可享9折優惠。

■ 結業證書：全程參與者，由中國生產力中心發給結業證書。

中國生產力中心中區服務處報名表

班名	魅力表達與會議簡報高手				班號	MA1892	上課日期	108年第____梯		
編號	姓名	英文姓名	性別	出生年月日	身份證字號	學歷	職稱	行動電話	電子信箱	
1				/ /						
2				/ /						
3				/ /						
機構名稱		(股)公司				主要產品				
統一編號		電話		()		傳真		()		
通訊地址						參加性質		<input type="checkbox"/> 公司指派 <input type="checkbox"/> 自行參加		
訓練聯絡人		分機	行動電話		電子信箱					
參加費用		_____元		繳費方式： <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 郵政劃撥 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 匯款、ATM轉帳						
備註		本人已詳閱簡章及報名表所有內容並了解其內容無誤，本人並同意貴中心於課程執行及廣宣所需範圍內使用本人提供之個人資料。								

請利用傳真報名：04-23505030 來電 23505038 轉分機 247 徐小姐，謝謝！