

如何上台做簡報 課程設計單

課程目的	<ul style="list-style-type: none"> • 認識成功的簡報思維，讓人快速瞭解你說的話 • 學習清晰、簡潔、有力的表達技巧，增加說服力 • 提升個人簡報舞台魅力，強化語言表達力 	
課程效益	<ul style="list-style-type: none"> • 有效的自我觀念闡述，讓聽眾快速容易理解 • 提高上台簡報的自信，強化語言表達精準度 • 改善不當的肢體動作，增加個人表達專業度 	
單元	時數	綱要
認識成功的簡報思維	1hr	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡報是場動人的行銷 2. 簡報能力的三大結構 3. 簡報口才訓練三階段 4. 成功簡報的關鍵 4P 5. 成功簡報的啓承轉合 6. 實務演練
清晰簡潔有力的簡報架構	1hr	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如何讓聽眾快速瞭解你說的話 2. 如何說話才能清晰簡潔有力 3. 讓簡報重點有邏輯的三種方法 4. 實務演練
簡報舞台魅力展現	1 hr	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡報專業形象的建立 2. 舞台魅力三大元素 3. 姿勢、手勢、眼神、表情的運用 4. 實務演練
輔助工具	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程內容講義 2. 簡報後自我評估表格 3. 簡報前預備表格 	
<p>成功的第一步，就是敢在眾人面前演講，因為聽眾的迴響是建立自信的最佳來源，而自信則是成功的原動力。</p> <p style="text-align: center;">---聯合國成功激勵大使 大衛---</p>		

總時數：3 小時

講師：陳志勇