



職場簡報技巧與口才培訓 Public Speaking and Presenting at Work

課程簡介 Course Introduction

口語表達溝通是人類與外界接觸的主要方式，而簡報技巧則是在職場及各種不同性質的場合的主要表現方式，專業純熟的簡報技巧是職場生涯的關鍵技能。如何讓簡報更有吸引力？就需要在簡報內容、組織、技巧及 PPT 製作上下功夫，出色的簡報及演說技巧能令聽眾關注你的說話內容，達到理想的溝通結果。

課程內容 Content

- ◆ 利用邏輯性表達思考的秘訣; 快速表達簡報內容重點
- ◆ 學習有效簡報的關鍵技巧
- ◆ 征服面對聽眾的壓力
- ◆ 提升自我簡報風格
- ◆ 專業的演說技巧

課程對象 Target Audience

金融從業員 / 有興趣人士皆可報讀。

導師 Instructor

導師為澳門管理學院導師林鎮昇博士，擁有工商管理碩士學位以及多項專業認證資格如 Disc 培訓導師、國際身心語義學會基本領導文憑、自我領導教練及 NLP 執行師。曾擔任電視台新聞部記者及出版社副總編輯，累積豐富的臨場應變及拆解問題的經驗。他更協助政府部門、企業、機構及社團等擔任培訓導師，具備十多年的培訓經驗。

課程證書 Course Certificate / 持續專業培訓時數 CPD hours

出席率達 100% 的學員方可獲頒授由澳門管理學院發出之出席證書及獲得持續專業培訓時數。學員若遲到或缺席超過 15 分鐘，將不獲頒授出席證書及不能獲得持續專業培訓時數。學員請務必於每節課準時到達，並緊記於每一節課上課前及完結後在出席記錄表上簽名。

其他資料 Other Information

語言 Language	廣東話授課，中文講義
查詢 Enquiry	請致電江小姐 8297 2619，或溫先生 8297 2612。
上課地點 Venue	澳門管理學院 (地址: 新口岸上海街 175 號, 中華總商會大廈 9 樓)