

主辦機構：



協辦機構：



「高效商業簡報技巧培訓工作坊」培訓工作坊 Workshop on "Winning Business Presentation Skills"

簡報技巧是在職場及各種商業場合中的主要表現方式。無論是爭取客戶還是在公司內部的管理工作中，成功的要訣之一是能有效地影響他人並讓他們接受你的提議。如何善用簡報技巧有效向客戶或主管傳達資訊、推銷產品或服務呢？廠商會與品牌局合辦工作坊，邀請專家分享短時間內提升商業簡報成效的方法。詳情如下：

日期：	2023年7月25日(星期二)
時間：	上午9:30-下午5:30(午膳時間下午12:30-2:00)
內容：	<ul style="list-style-type: none">何謂商業簡報商業簡報過程及關鍵成功因素4種商業簡報風格及其應用策略直接及間接表達支持論點手法組織及設計簡報內容場地佈置及事前準備10種有效表達模式處理演講壓力並建立自信形象身體語言及聲線運用各種視像器材運用回應簡單及難答問題技巧簡報成功要訣
地點：	廠商會培訓中心(中環干諾道中64號廠商會大廈23樓)
費用：	\$1,100(廠商會或品牌局會員)；\$1,200(非會員)(不包括午餐)
講者：	朱浩雲 - 睿策顧問有限公司首席顧問及香港浸會大學人力資源策略及發展研究中心客席顧問，前香港大學潘錦濤商業研究學院客席顧問、華信惠悅顧問有限公司(Watson Wyatt Worldwide)薪酬及福利研調經理，擁有豐富的企業管理及培訓經驗。

有意者請進行網上報名(<http://www.cma.org.hk/tc/registration/392>)或填妥報名回條，傳真予本會(號碼：3421 1092/ 2815 4836)留座，後連同劃線支票(抬頭請寫「香港中華廠商聯合會」)於開課三天前寄交本會(地址：香港中環干諾道中64號廠商會大廈3樓)。如有查詢，請聯絡本會張小姐(電話：2542 8691)。

香港中華廠商聯合會 (傳真號碼：3421 1092/ 2815 4836)

SOR1

「高效商業簡報技巧」培訓工作坊 報名回條

姓名：_____ (中文) _____ (英文)
職銜：_____ 電子郵箱：_____
公司名稱：_____
地址：_____
聯絡人姓名：_____ 電話：_____ 傳真號碼：_____
支票號碼：_____，合共港幣_____元 會員編號(如適用者)_____

*備注：1.本會將以先到先得方法辦理報名手續，並以收到支票日期為準 2.確認函將於開課前三天以傳真發出予已付款的參加者 3.除課程已額滿或取消外，已繳費用恕不退還 4.若因臨時事故而未能出席者，可另派代表補替，惟必須於開課前通知本會

** 您收到這類關於香港中華廠商聯合會/香港品牌發展局的活動消息，是因為廠商會/品牌局的資料庫載有您的聯絡資料。貴公司可選擇以電郵_____ (收件人：_____)接收廠商會/品牌局資訊，如 貴司日後不希望收到廠商會/品牌局之宣傳單張，請填上傳真號碼_____，傳真通知廠商會/品牌局(地址：香港中環干諾道中64-66號廠商會大廈3樓，電話：2542 8691，傳真：2815 4836)。廠商會/品牌局需十個工作日處理。不便之處，敬請原諒。You are receiving this fax on our services and activities because your contact is in the database of The Chinese Manufacturers' Association of Hong Kong/Hong Kong Brand Development Council. If you do not want to receive our fax in the future, please write down your fax no._____ and return to us by fax no. 2815 4836, address: 3/F, CMA Building, 64-66 Connaught Road Central, Hong Kong, Tel: 2542 8691. We need 10 working days to process your request. Thank you.