

成功的会议与简报技巧

壹、课程目标：

- ※ 充实会议内容，提升会议的效率。
- ※ 有效落实会议决议事项。
- ※ 熟悉简报准备之步骤，增加个人简报的能力。
- ※ 提升简报制作的效率，加强简报效果。

贰、课程特色：

- ※ 运用实务演练，实际探讨会议的内容，提升会议成效。

参、课程大纲：

<p>1. 会议召开的计划与准备</p> <ul style="list-style-type: none">· 会议的目的与三大要素· 会议的类型与时间安排· 会议召开的规划· 会议资料的制作要点· 会议前的准备 <p>2. 会议的程序与成效评估</p> <ul style="list-style-type: none">· 会议进行的查核表· 主持会议的程序· 会议讨论的推动方式· 会议决议的追踪· 会议成效的评估· 如何高效主持会议	<p>3. 简报的制作技巧</p> <ul style="list-style-type: none">· 成功简报规划的步骤· 简报技巧关键核心要素· 简报内容的设计· 简报制作的注意事项· 简报的创意表达 <p>4. 简报的表达技巧</p> <ul style="list-style-type: none">· 简报发表的要诀· 视觉资料运用的原则· 成功简报的注意事项 <p>5. 实务演练</p> <ul style="list-style-type: none">· 各部门例会及管理报表规划· 简报发表实务演练
--	---

肆、上课时数：6小时。

伍、适合对象：中高层主管、储备干部。