**產業分析的簡報製作與表達要領**

**107.1.19開課**

這場簡報的對象是誰？這些圖表應該如何呈現？好不容易找到關鍵數據，要如何在簡報上聚焦表達？臨時被要求縮短簡報時間，該如何應變？蒐集產業資訊及分析的過程，經常會產生大量的圖表資訊，無論資料呈現、簡報布局、口語表達，都必須經過適當的呈現，才能達到事半功倍的效果。

學習效益

* + 掌握產業分析的簡報鋪陳邏輯，避免內容龐雜失焦，有效傳達分析結果
	+ 培養溝通表達能力，能用清晰易懂的方式上台簡報，建立個人專業形象

課程內容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **主題** | **大 綱** | **時數** |
| 產業分析的簡報製作要領 | * 要點一：簡報封面
* 要點二：簡報大綱
* 要點三：簡報標題
* 要點四：數據圖示
* 要點五：邏輯圖示
* 要點六：簡報文字
 | 3小時 |
| 產業分析的專業表達與溝通 | * 製作簡報前的邏輯思考
* 產業分析的表達與視覺溝通
* 說故事創造溝通力
* 簡報製作的六特質六原則
 | 3小時 |

講師

王義智，MIC資深產業分析師兼副主任

萬岳憲，MIC總監

時間地點

時間：107/1/19 (五)，09:30～16:30

地點：資策會產業情報研究所（MIC）研習教室（台北市敦化南路二段216號9樓，近基隆路口）

課程費用

課程定價新台幣4,600元，1/9前完成報名享早鳥優惠價3,600元。

線上報名

資策會MIC產業顧問學院

（<http://mic.iii.org.tw/institute/course/recent_ins.aspx?sqno=1885>）

或洽課程專責楊小姐，電話：02-2735-6070 #1379 institute@micmail.iii.org.tw

更多課程資訊請參考資策會MIC產業顧問學院網站<http://mic.iii.org.tw/institute/>