簡報技巧

1. 簡報的定義

簡報在企業中已經是不可或缺的重要工作，藉由雙向面談來創造共同目標或解決問題，透過簡報來**溝通**並且成功**推銷**及**說服**，達成雙方共識。

1. 簡報的原則
2. 瞭解觀眾的需求

瞭解觀眾的對主題的熟悉程度、背景、工作性質及教育程度來設計簡報內容，讓觀眾能產生共鳴。

1. 簡要重點

將一長串文字整理成重點呈現在投影片上。

1. 視覺化說明

使用切中主題的圖片來加深觀眾的印象。

1. 圖表運用

提出數據來加強說服力，瞭解每種圖表的特性，並將數據圖表化。

1. 注意事項
2. 報告前準備
3. 練習、練習、再練習。
4. 根據不同場合準備不同時間長度的簡報內容。
5. 報告過程
6. 開場就破題。
7. 不要照稿念。
8. 節奏輕快。
9. 讓對方產生共鳴。
10. 善用故事與舉例說明，讓演講更加生動。
11. 口齒清晰、音量適中、抑揚頓挫、速度不宜過快或過慢。
12. 與觀眾有互動，抓住觀眾的注意力。
13. 不要偏離主題，重點部分可以再次強調。
14. 注意時間的掌控。
15. 投影片
16. 標題讓人一目瞭然，最好是以5到9個字來說明。
17. 勿用標點符號。
18. 圖表只須標題，請勿再加上文字解釋圖表內容。
19. 註明資料來源。
20. 文字越少越好。
21. 別用太多花俏的功能。
22. 不要把影片設定成自動播放。
23. 簡報的文字要大小適中。
24. 可適時加入動畫設計與觀眾互動。
25. 投影片要簡單又富有視覺效果。
26. 心得

簡報就是讓聽講者或客戶可以清楚知道自己想傳達的想法或者想推銷的產品，簡報分為兩大部分，投影片製作以及上台簡報。

以前在製作投影片時都只知道要盡量簡短裡面的文字並條列出來，現在學到了一些小技巧可以應用於投影片中，例如有一份資料建議投影片字型盡量使用標楷體或新細明體，以免簡報時用的電腦沒有支援特殊字型，但是另一份資料教我用「另存新檔→工具→儲存選項→在檔案內嵌字型」就可以保留特殊字型了；還有例如在介紹網頁內容時，為了避免失焦，可以使用半透明的技巧來讓觀眾焦點放在要介紹的部分[[1]](#footnote-1)；也學會了使用smart art來讓條列式的文字變得更加生動及美觀，讓好的投影片成為和觀眾溝通的最佳橋樑。

上台簡報前一定要一再地練習，並且準備不同時間長度的版本以備不時之需，簡報時注重觀眾的感受，要讓觀眾有參與感並產生共鳴，最重要的是報告人的態度，要展現充滿熱忱、細心的態度來完成簡報。

掌握簡報的要點，搭配不斷練習，就能夠增進自己簡報的技巧，期許自己成為簡報達人。

1. 參考資料
2. 簡報技巧-謝寶煖

<http://www.lis.ntu.edu.tw/~pnhsieh/lectures/presentationskills.htm>

1. TED教你馬上用得到的10個簡報製作技巧

<http://tedxtaipei.com/articles/10_tips_for_slide/>

1. 簡報即溝通 如何學簡報技巧 成為高手

<http://blog.xuite.net/jin117/blog/59857980-%E7%B0%A1%E5%A0%B1%E5%8D%B3%E6%BA%9D%E9%80%9A++%E5%A6%82%E4%BD%95%E5%AD%B8%E7%B0%A1%E5%A0%B1%E6%8A%80%E5%B7%A7+%E6%88%90%E7%82%BA%E9%AB%98%E6%89%8B>

1. PowerPoint 實用技巧10招：製作效率提昇、版面更好看

<http://www.techbang.com/posts/9084-powerpoint-productivity-10-skimming?page=1>

1. 你一定要會用的6個圖表！這種簡報，聽眾一看就懂，還會馬上記在腦袋裡

<http://www.managertoday.com.tw/articles/view/52894>

1. 簡報技巧 | 精采簡報必備的內容設計五大要領

<http://andyliuonline.com/presentation-top-5-tips/>

1. 成功的表達藝術～簡 報 技 巧

<http://www.nancywu.idv.tw/article/paper24.htm>

1. 如果你想要指出圖片中的某一部分，可以用一個大箭頭去強調。或者，這裡有個個人的小祕技。非常適合用來突顯新的網頁設計，尤其是我不希望聽眾分心在網頁的其他部分時。把要用的圖片複製兩張，一張調成半透明後，在要強調的地方挖洞，貼到另一張上面去。 [↑](#footnote-ref-1)