

# 簡報技巧



# 大綱

- 簡報正確觀念
- 簡報迷思
- 簡報目的
- 選擇時機
- 準備階段
- 開場階段
- 進行中階段
- 結束階段
- 補充事項
- 總結

# 簡報正確觀念

- 簡報能力非天生的
- 簡報的關鍵不在於口才，而在於有系統的方法與周詳的事前準備
- 台上一分鐘，台下十年功
- Practice makes perfect!

# 簡報迷思

- 把「觀眾」當「讀者」
- 把「投影用簡報」當成「文件」
- 把「準備資料」當成「簡報資料」
- 把「提詞稿」當作「簡報內容」

資料來源：《簡報+》

# 簡報目的

- 傳遞資訊
- 進行說服
  - ✚ 讓人認同並接受論點
  - ✚ 起而採取行動

# 選擇時機

- ✚ 爭議性大
- ✚ 問答的必要性
- ✚ 馬上採取行動必要性
- ✚ 參與者招集程度易

# 準備階段

- 定出簡單又明確目標
- 三個重點
  - 分析聽眾
  - 構思內容
  - 表達設計
- 準備輔助工具-投影片
- 預演&練習

# 定出簡單又明確目標

## ■ 找出最關鍵的核心

- 集中簡報

- 縮小聽眾

- 節省時間

- 衡量結果



# 分析聽眾

- 參與對象&決策者

- 聽眾需求分析

- ✚ 最想知道的是什麼？

- ✚ 參加的目的是什麼？

- ✚ 希望得到的答案是什麼？

# 聽眾分析案例

- 簡報目標：說服高階主管建立庫存管理資訊系統
- 決策者：總經理
- 決策者對情況瞭解：瞭解需要更好的庫存管理，但不瞭解可替代方案的細節
- 決策者對建議案的反應：好，無特定喜好

## 聽眾分析案例(續)

- 決策者看法：希望提供所有選擇方案
- 對建議案的反應：採購部門無意見、生產部門極需
- 影響對象：沒有
- 下一個步驟：要求下一季專款
- 修正目標：延後實施

APAT

聽眾

目的

行動

語調

興趣話題  
禁忌  
態度、信仰、  
價值觀  
其他

# 構思內容

1. 寫下所有想得到的點子
2. 點子分(歸)類
3. 排序
4. 釐訂重點大綱(3~5個)

A論點  
點子...

B論點  
點子...

C論點  
點子...

D論點  
點子...



**點子歸類**



14張投影片，總結做簡報的祕訣！

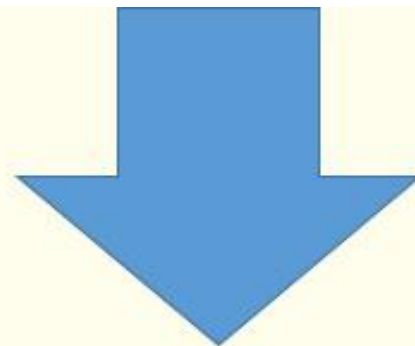
核心重點

B論點

資料

D論點

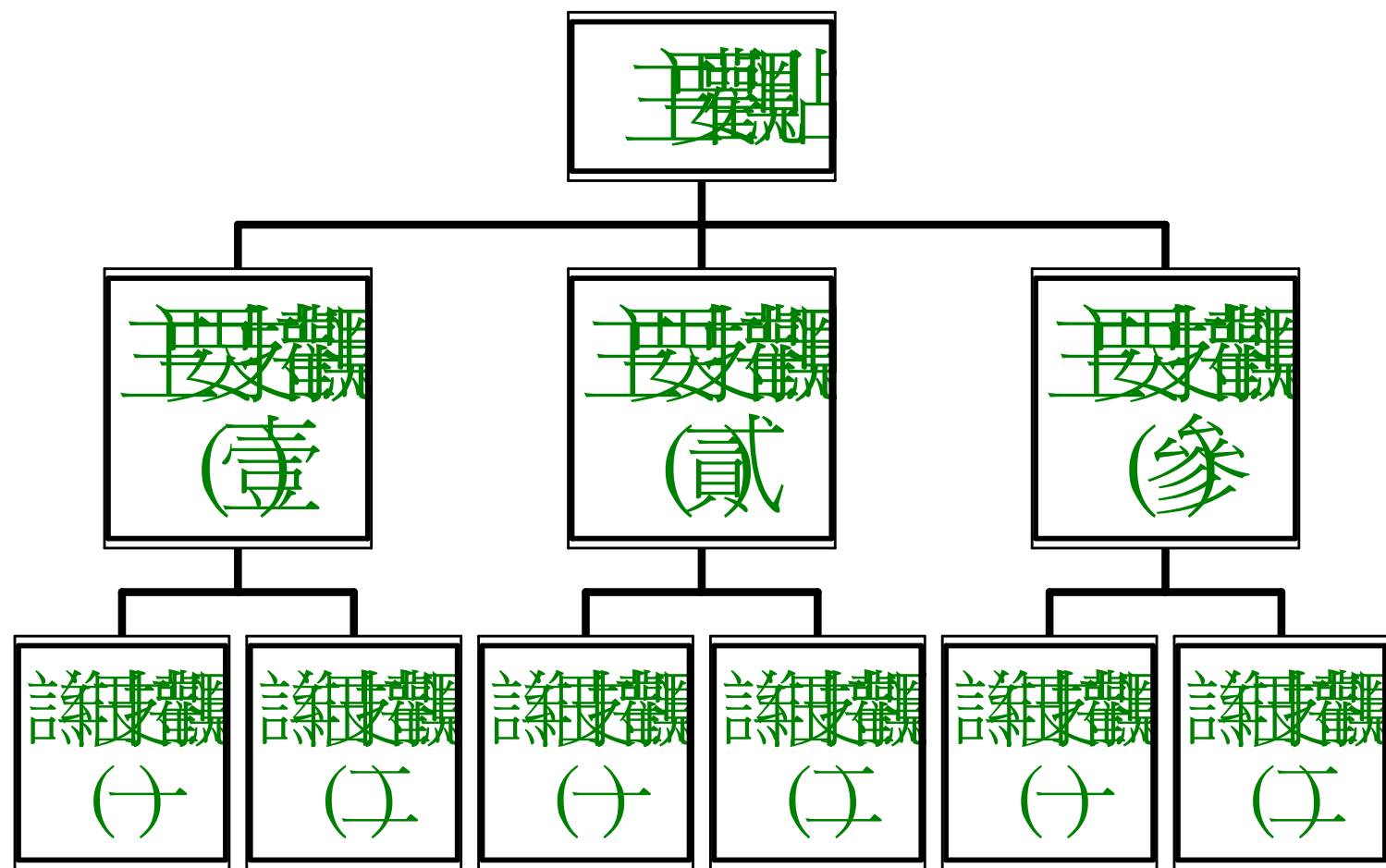
E論點



組成三幕

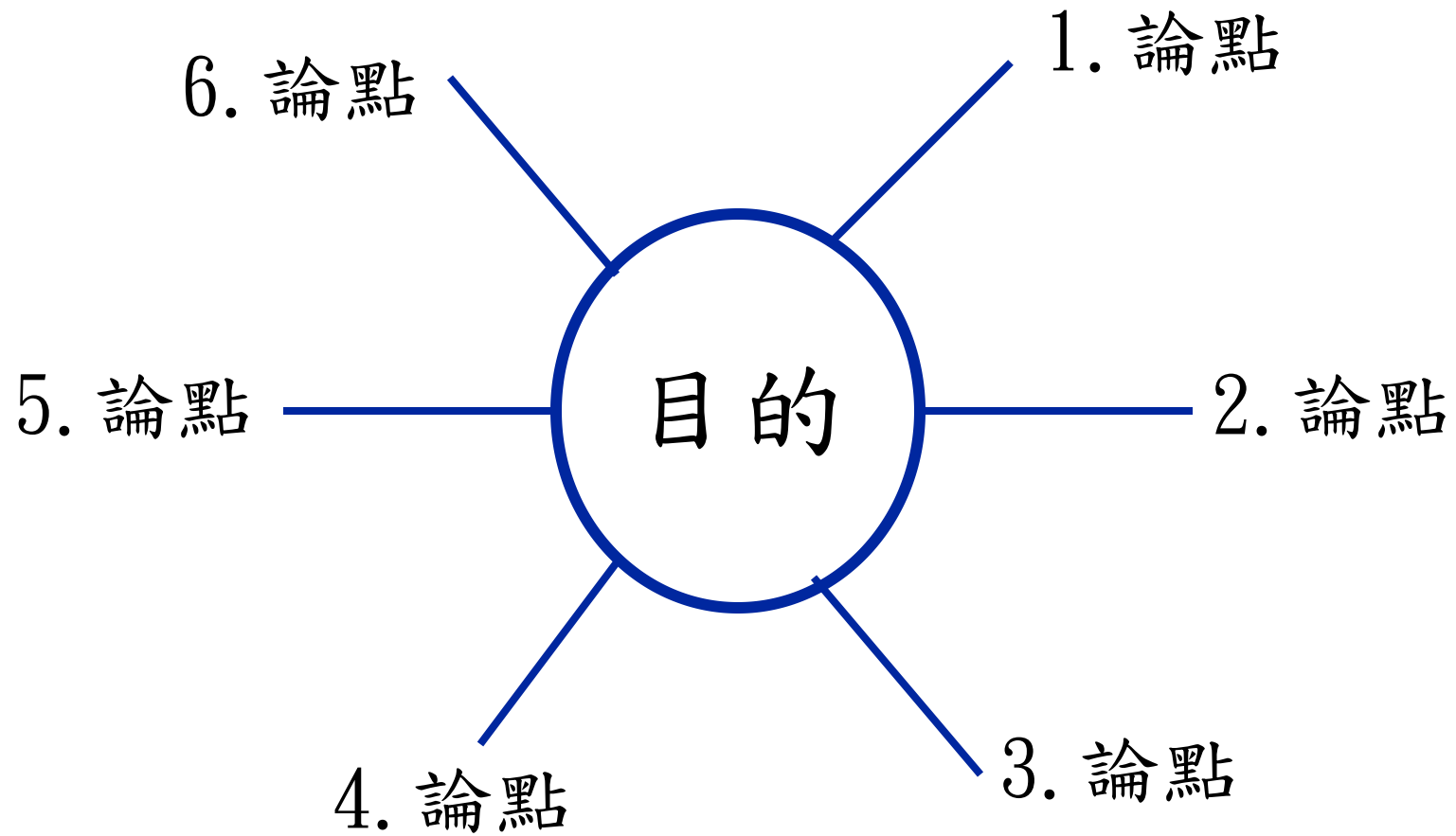
14張投影片，總結做簡報的祕訣！

# 組織樹





# V-SPOT



# 其他論點排序

- 重要性
- 爭論性
- 正反比較
- 是，但是
- 主題，反主題，綜合

# 內容要點

- 設計詞彙：構建架構、建立風格、增強詮釋
- 界定說理架構：提高說服力
- 有計畫運用感性的語言
  - ✦ 善用“你”

# 準備輔助工具-投影片

簡報應如何有效傳達訊息  
並說服聽眾？

而投影片可以扮演怎樣的  
角色&發揮怎樣的功能？

# 理由

- ✚ 更具說服力
- ✚ 資訊提供
- ✚ 重點強調
- ✚ 增添變化
- ✚ 組織題材及內容
- ✚ 簡明扼要

# 三大技巧

- 全圖像
- 大字流
- 半圖半文字

# 全圖像

■ 將原來用文字呈現的內容重點，轉換成一張張的圖像

■ 訣竅：

✚ 圖大一點更好

✚ 圖文適當結合

✚ 來源慎選





# 大字流

- 只在畫面中間顯示一至兩行的關鍵字(背景是單純的黑底或白底)
- 適用情境:
  - 強調重點
  - 切割流程
  - 呈現題目

工業 4.0

## Step2

「專業人士都該知道文字多沒效率，  
而**圖像的力量**有多強大。」

—John Medina, 分子生物學家

# 半圖半文字

■ 將畫面分成左右(上下)二大部份，一邊是圖像，一邊是條列式的重點文字

■ 注意事項：

✚ 條列文字講到才出現

✚ 重點要濃縮(七字內/行)

✚ 圖文要搭配(1:1)



■ 2015/11/08



■ 2015/03/08



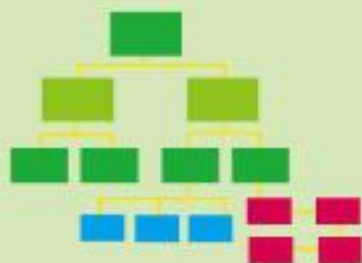
■ 2014/12/21



**具體數字  
請用圖表**



抽象概念  
畫示意圖



# 設計原則

- 簡單易懂
- 留白
- 系統化
- 視線開道
- 要有主題
- 分割畫面



## Step3

「**美與簡單**的事物，  
總能讓我們看見真相。」

—Richard Feynman，物理學家

## Hara Hachi bu

- 吃到80%的飽足感
- 是日本傳統的用語
- 日本沖繩長壽村的養生秘訣
- 健康生活的好建議
- 可以借用來說明簡報設計的長短



2007/11/01

簡報設計概念

p25



降低雜訊  
保留空白

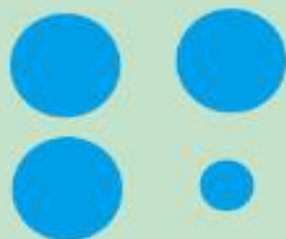
每個人的米飯消耗量遞減中



每個人的米飯消耗量遞減中



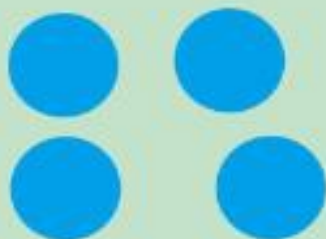
設計動線  
維持一致



大小對比



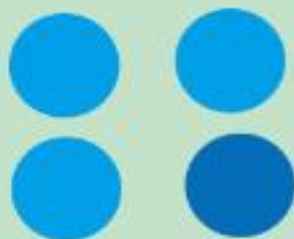
形狀對比



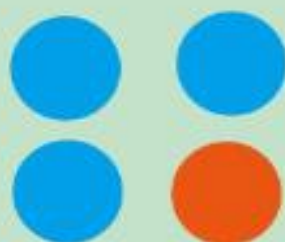
位置對比



方向對比



明度對比



顏色對比

## 創造對比

# 選用顏色

- 綠色：動力
- 藍色：鎮靜
- 紅色：權力
- 黃色：積極
- 對比色

# 對比

■ 暗沉的背景：白；黃；橙；  
綠；紅；藍；紫

■ 明亮的背景：黑；紅；橙；  
綠；藍；紫；黃

# 字 體

- 簡單易認
- 大小寫
- 校對
- 一至二型
- 切忌斜體字
- 不超過三種字體

# 原則

- 貴精不貴多
- 視覺、聽覺互補
- 非必要媒體應移開
- 把握時機
- 面對聽眾、保持視線接觸
- 把握重心



# 預演&練習

- 預演&練習要訣
- 事前場勘
- 怯場症候群
- 克服上台前的緊張情緒

# 預演&練習要訣

- 記住投影片順序(非背稿)
- 預演&練習時大聲說出
- 控制好時間
- 請朋友給予回饋

# 怯場症候群

- 不要背稿，要背流程
- 多預演&練習
- 以準備面對緊張

# 克服上台前的緊張情緒

- 充分準備
- 放鬆自己
- 自我對話

# 開場階段

- 黃金三分鐘是吸引注意力的關鍵
- 開場的技巧
- 開場公式123

# 開場的技巧

- 自我介紹
- 直問法
- 引述名言
- 引述新聞
- 引述文獻
- 引用歷史故事
- 引用個人際遇
- 引用震撼的統計數字

# 開場公式123

■ 開場1

■ 開場2

■ 3P

✚ 目的 (purpose)

✚ 過程 (process)

✚ 好處 (profit)

# 開場1

各位好，在開始簡報前，我想大家心裡一定想：V5行車紀錄器到底有什麼特色？消費者的接受度如何？以及在價格上是不是有競爭力？



## 開場2

根據ABC調查報告顯示，未來五年行車紀錄器的銷量，每年將會有20%的成長！而消費者對行車紀錄器的期待，依據統計是廣角、夜視、畫質清晰等功能。我們的V5系列，就是針對以上需求開發出來的。

# 3P

今天來這裡希望帶給大家一些市場趨勢的資訊，並簡介我們最新研發的V5行車紀錄器。整個過程將會分為四大部分，分別是市場分析、產品簡介、功能比較、實機操作，報告時間大約是20分鐘。希望提供充足的訊息，供大家未來採購時的決策參考。.....。

# 進行中階段

- 簡報者
- 聽眾記憶的關鍵點
- 運用互動討論法
- 善用肢體語言
- 看著聽眾說話
- 點燃上台的熱情

# 簡報者

- 簡報者身份
- 簡報能力
- 主題瞭解程度
- 信服度
- 避免團體簡報

# 聽眾記憶的關鍵點

- 少即是多：『三的黃金法則』
- 投影片強化
- 多重複幾次

# 結束階段

- 重複重點
- 講一個故事
- 引用一句話

# 補充事項

- 精準控制時間
- 管理干擾(現場燈光/場外噪音)
- 提早通知參加者
- 提供參考資料
- 安排會場與座位
- 管理Q&A

# 精準控制時間

- 事前充分準備
- 設定段落時間的控制點
- 準備計時器
- 內容比預定的再少一點



# 管理Q&A

- 一問一答或統問統答
- 管控問答時間與次數
- ABCD步驟

# ABCD步驟

1. 表達感謝(Appreciation)
2. 緩衝問題(Buffer)
3. 態度一致(Consistency)
4. 回歸正題(Destination)

# 注定失敗的簡報

- 照稿念
- 太多用文字敘述的重點項目，以及太多不同的字體。
- 漠視聽眾需求
- 保持距離
- 不作練習

# 總結

- Practice Makes Perfect
- Murphey's Law
- Never Say Sorry!
- 檢討簡報效果