

# 簡報的技巧

國立高雄師範大學  
職業生涯發展計劃  
協同計劃主持人  
簡賢智





# 簡報



**Keep It Short and Simple !**

## 自問幾個問題

---

- 你有熱誠嗎？有說服力嗎？  
我想繼續聽他說下去嗎？
- 你看起來精神飽滿嗎？

## 自問幾個問題

---

- 你有直接切入重點嗎？  
還是漫無目的地想到什麼就講什麼？
- 你的肢體語言如何？

## 自問幾個問題

---

- 你有適時地使用活潑、自然的手勢嗎？  
還是直挺挺地站著像個木頭人？
- 當你在思考時，會不會不經意地說出  
無意義語助詞？
- 你穿著得體嗎？

## 即席簡報(2分鐘)

---

1. 介紹您自己。
2. 您來自哪裡。
3. 簡單介紹您參加的社團。
4. 您今天為何而來。



# 好的與不好的簡報特徵

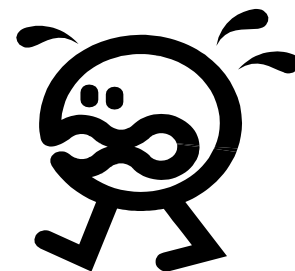




# 簡報一出甚麼差錯？

---

- 表達技巧差
- 缺少準備
- 材料不相關
- 表達方式沒有系統
- 太多資料－太複雜
- 聽眾沒有主動參與



- 在社團活動中經常需要用到公共簡報技巧。
- 學習如何準備簡報，增進簡報的技巧。

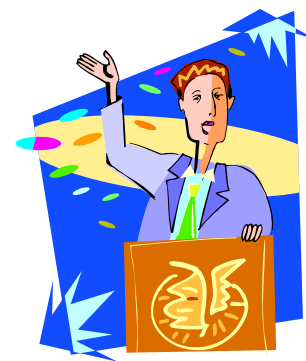


- 一場好的簡報，通常需要花費三個星期的時間去準備。  
—馬克 吐溫
- 無論任何主題，簡報要簡短就要思考長久。  
—布拉肯利吉

- 即使是最好的簡報者也會有舞台恐懼症。
- 充分的準備是克服舞台恐懼症最好的方法。



- 偉大的簡報者在簡報之前都會做暖身準備，有助於減少對公共簡報之焦慮並讓聲帶暖身。





# 準備簡報之步驟

## 準備簡報之步驟

1. 決定簡報之目的
2. 分析你的聽眾
3. 分析場合及環境
4. 確認你的簡報題目
5. 研究你的題目
6. 創思引人注意之開場白
7. 組織你的簡報之主要重點
8. 練習你的簡報
9. 有需要時應修改，重新整理或重寫
10. 簡化你的書面簡報稿為重點註記或大綱模式
11. 準備視聽輔助教材
12. 練習你的簡報
13. 評估簡報場地
14. 預先調整聲調
15. 發表你的簡報
16. 評估你的簡報



# 簡報之種類



# 簡報之種類



簡報以告知為目的

簡報以說服為目的



簡報以娛樂為目的

## 即席簡報

- 準備一些紙張以寫下你的訊息之大綱。
- 以一種容易遵循之順序，快速簡短記下你的主要想法。
- 簡要記下一些資訊、例子、或故事。
- 使用一個能凸顯你訊息的例子、故事或引用名言做為開頭。
- 先大略說明你的想法將涵蓋之範圍。
- 在你提出及說明你的想法時應記數列舉。
- 摘要你所談及的各主要想法。
- 顯著強調你所傳達訊息之意義及重要性做為簡報之結論。

# 創思一段引人注意之開場白

---



引人注意的開場白是你給聽眾之第一印象！



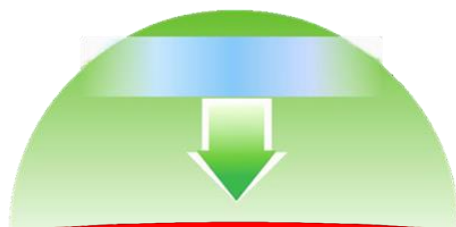
讓它成為永誌不忘之印象吧！

# 引人注意之開場白

- 故事
- 問題
- 引用文句
- 統計數字



- 特殊日期
- 音樂
- 影帶片段
- 幽默



# 改正簡報的不良習慣

# 簡報的不良習慣

直接看講稿

聲音太高或太低

靠在家具或牆邊

注視牆面

講話太快或太慢

玩弄頭髮或衣服

講話像機器人

神經質地握住手

轉背對觀眾

玩弄眼鏡

摸鼻子或揉頸部

在舞台走動

拍桌子

玩鑰匙圈或筆或玻璃杯

姿勢一成不變

亂翻筆記

左右搖擺

句子間停頓過長

口頭禪“嗯,那麼,然後,這個,啊”

嚼口香糖

輕踏著腳

無臉部表情或笑容僵硬

咳嗽清喉嚨

以鼻吸氣好像感冒的樣子

抓住講台或桌子不放手

手放口袋或後面

感到厭煩地看錶或時鐘或窗戶

# 簡報表達的要素

---



眼神 - 接觸及移動



聲音 - 聲音、聲調、表達



身體 - 肢體語言及姿勢

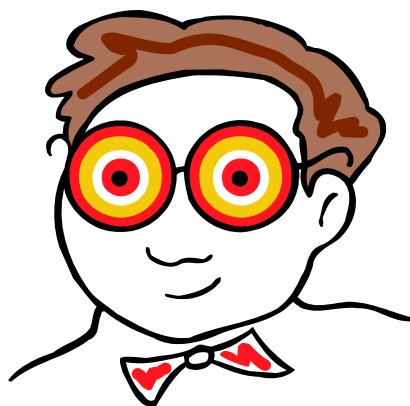


語言 - 適合觀眾



# 眼神的接觸及移動

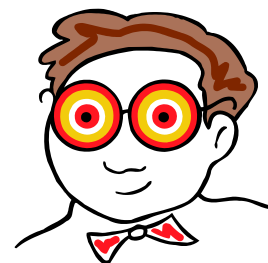
---



# 眼神接觸及移動的好處

---

- 它是溝通的開始。
- 它鼓舞信任。
- 它幫助你維持掌控。
- 它幫助你消除緊張。
- 它讓人自在。



# 我的眼神該怎麼做？

該做	為什麼
<ul style="list-style-type: none"><li>● 在開始前，目光緩慢的移動觀看整個房間。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 引起整個團體的注意力。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● 您的開場白，以專注看著一人開始。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 對降低緊張有幫助。</li><li>● 您的講詞個人化，可進一步的吸引全體聆聽。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● 表達中，將您的眼神釘住一個人直到完成一思緒後再換人。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 提供與觀眾一對一的溝通。</li><li>● 對您的訊息提供非言語溝通的反應。</li><li>● 幫助您控制表達的速度。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● 您的表達中，試著將您的眼神繞著整個房間。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 降低觀眾的壓力。</li></ul>

# 我的眼神應該避免做那些事？

不該做	為什麼
<ul style="list-style-type: none"><li>• 眼神重複“瀏覽”，或者眼神漫無目的“亂飄”。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 您顯出緊張。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 試著眼神注視著每一位（除非該團體非常小）。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 影響到您的思慮、用字、表達。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 不斷看著筆記或者照字宣讀。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 觀眾感覺到不在乎個人領受的訊息 – 他們只是一群人而已。</li><li>• 看起來您是拙劣的表達者或沒有好好準備。</li></ul>

# 練習改進眼神接觸及移動

---

1. 檢查該做與不該做的列表。
2. \* 您是否表現出列表上的任何行為呢？  
\* 記下您認為應該多練習及全力以赴的地方。
3. 在您下次表達之前，請嘗試：
  - \* 與另一人練習然後請他給您意見。
  - \* 在鏡子前練習以評估自己的技巧。
  - \* 錄下您自己的另一個簡短的表達。  
然後再審查自己的表現。

# 聲音 - 聲音、聲調、表達

---



# 我的聲音應該怎樣做？

該做	為什麼
改變您的聲調來強調重要的字及片語。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 有影響力的字或片語就像粗筆畫或很明亮的字突顯出來。</li></ul>
表達時要適當停頓。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 降低緊張。</li><li>• 藉機呼吸。</li><li>• 讓聽眾可以消化您的至理名言。</li></ul>
考慮房間的大小和觀眾人數--調整您的音量。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 如果您太大聲所傳出的訊息不清晰，若太小聲則別人聽不到。</li><li>• 例外：降低音量可以掌控到喧鬧的團體，因為同伴給喧鬧團體壓力使他們安靜下來。</li></ul>
適當的速度表達。	<ul style="list-style-type: none"><li>• 太快 = 失去影響力。</li><li>• 太慢 = 乏味。</li></ul>

# 我的聲音應該避免那些事？

不該做	為什麼
• 每個字都用同樣聲調。	• 錯失非常重要的要點
• 發出沒有意義的字，如 “啊”、“嗯”。	• 觀眾猜想您對自己的資料不確定。
• 快速將您的表達講完。	• 不自然的速度暗示著您沒有誠意或對您的觀眾沒興趣。



# 練習改進聲音的表達

1. 檢查該做及不該做的列表。
2. 您是否表現出任何列表上的行為？  
記下您認為應該多練習及全力以赴的地方。
3. 您對團體再次表達之前，嘗試下列一項或全部的方法：
  - 與另一人練習然後請他給您意見。
  - 用錄音帶錄下您自己的聲音。(錄音機至少要離您10尺遠，才能聽出您聲音如何的發出。)檢查您自己與該做和不該做的列表項目有關的表現。

# 身體 - 肢體語言及姿勢

---



# 如何有效的運用我的身體？

## 肢體語言

該做	為什麼
<ul style="list-style-type: none"><li>• 運用手勢來強調重點。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 有影響力的字或片語就像粗筆畫或很明亮的字突顯出來。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 運用手/臂膀/身體姿勢來描述一個尺寸或形狀或程序。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 肢體的動作形成畫面幫助學習者記住。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 表達開始及表達中須平衡您的位置。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 免於懶散或避免由一邊轉到另一邊，分散觀眾對您訊息的注意力。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 完成換姿勢後，讓手回到兩旁</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 讓手勢自然</li><li>• 避免手分散了聽眾的注意力。</li></ul>

# 我應該避免那些姿勢及肢體語言？

不該做	為什麼
<ul style="list-style-type: none"><li>• 除非您有理由否則不要移動或轉動下半身。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 當您變成為 “移動靶” 時，學習者更難集中注意力。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 固定的移動。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 您的肢體語言不但讓您相形見拙而且又分散注意力。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 拿著或玩弄筆或指針等。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 您顯得很緊張或缺乏自信。</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 一成不變的動作。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 手勢失去意義反而分散注意力。</li></ul>

# 語言 - 適合觀眾

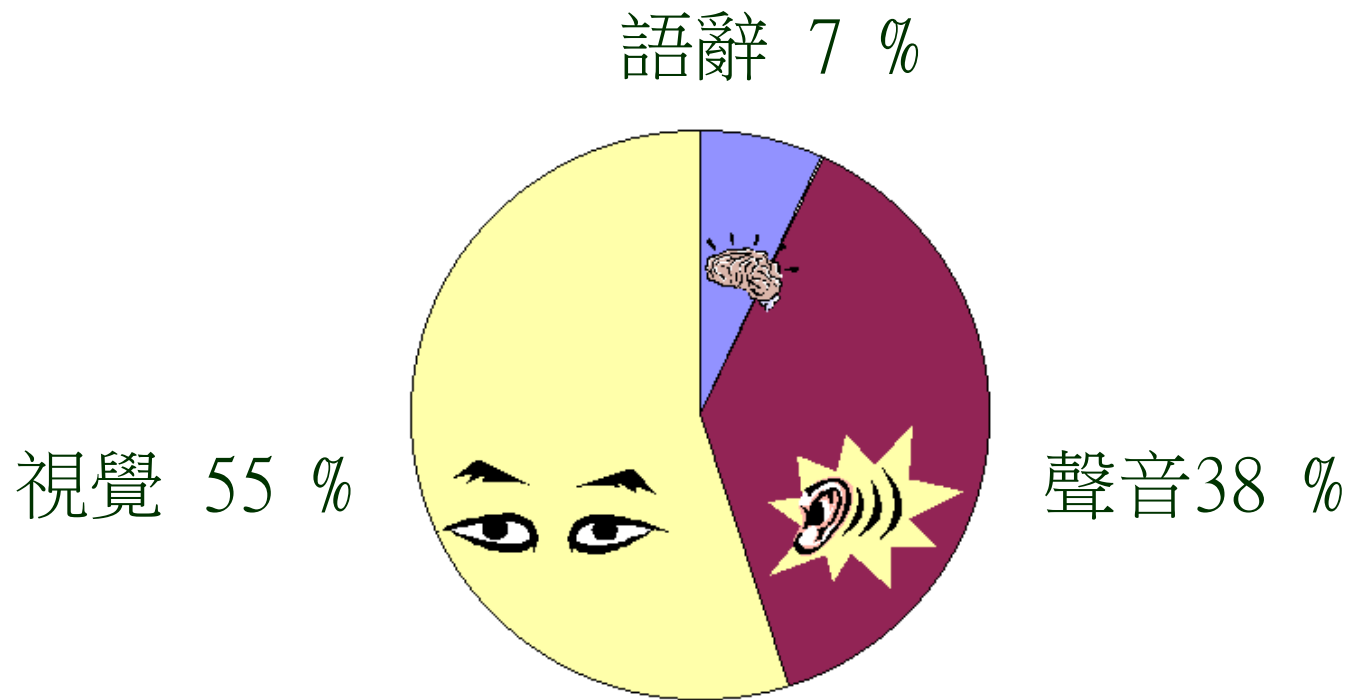
---



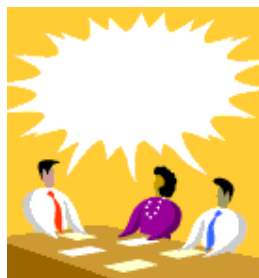
# 選擇適當的語言

如果	然後
<ul style="list-style-type: none"><li>• 您關注到觀眾的程度與您不同，</li></ul>	...不該以您的程度來講--您的表達應修改適合他們的程度並能讓他們清楚。
<ul style="list-style-type: none"><li>• 您對觀眾談很新的技術資料，</li></ul>	...所有他們無法了解的術語都須加以定義。
<ul style="list-style-type: none"><li>• 您的觀眾群包含不同文化背景，</li></ul>	...表達中避免使用無法了解的數字或表達。
<ul style="list-style-type: none"><li>• 您可決定您的學習背景是非正式或“專業”。</li></ul>	...聊天或正式的風格採用最適合當時情況的方式。

# 簡報時不同部分所產生之影響



- 根據研究顯示，會影響到你整體簡報的因素，簡報的內容只佔7%。(語辭)
- 聽眾對你的簡報有所回應是由於你如何去說它們，這佔了93%。(視覺+聲音)





# 精采簡報的技巧

—知名溝通訓練專家馬克·威斯科 (Mark Wiskup)

1. 設計強而有力、好記憶的金句
2. 為金句設計一個動人的故事
3. 設計活潑、吸引人的開場白
4. 善加運用簡報工具簡報
5. 強而有力的結尾
6. 重覆練習、熟能生巧



# 精采簡報的技巧

---

1. 設計強而有力、好記憶的金句  
為簡報設計一句響亮的金句，  
清楚呈現簡報的核心概念。



出色的金句 ➡ 直接、有力、精準

# 精采簡報的技巧

---

## 2. 為金句設計一個動人的故事

金句與故事結合，  
故事取代數字與專業術語。



# 精采簡報的技巧



## 3. 設計活潑、吸引人的開場白

- 二分鐘，產生互動。
- 掌握氣氛，提昇效益，讓上課像一場生動的舞台劇。

使簡報開場白更精采的兩個方法：

- 一、將金句做為簡報的第一句話
- 二、用動人的故事開場，用震撼的金句做結尾。

# 精采簡報的技巧

---

## 4. 善加運用簡報工具簡報

- ❑ PowerPoint是目前最常被使用的簡報工具
- ❑ 內容愈精簡愈好
- ❑ 圖表與相關表格簡單化
- ❑ 不要使用過多的美工圖案
- ❑ 投影片的背景愈簡單愈好
- ❑ 採用同一種動畫效果。



# 精采簡報的技巧

---

## 5. 強而有力的結尾

- ❑ 簡報的結尾必須強而有力。
- ❑ 用結尾創造最後一波高潮。
- ❑ 絕對不要在結尾時說「總之……」



# 精采簡報的技巧

---

## 6. 重覆練習、熟能生巧

一回生，二回熟，三回滾瓜爛熟。

想要做精采的簡報，  
就必須投入時間與精力，  
不斷重覆練習。



# 表演的要件

---

- 上台禮儀
- 敬禮





# 肢體語言三原則

---

## 1. 平衡原則：

在台上不要隨意搖晃或緊張的走動。

## 2. 活動原則：

坐不如站，站不如走，走不如動。「疾如風，徐如林，侵略如火，不動如山，難知如陰，動如雷霆。」

## 3. 適當原則：

眼神必需以適當的時間、空間、速度與觀眾接觸，切勿當上「三板大師」。

# 克服簡報的緊張

---



- 在群眾之前會緊張是自然而且正常。  
緊張甚至可以有幫助的。
- 我們只要確定緊繃的張力不會壓垮我們，  
而且不會顛覆我們的理性思考。
- 以下是可以使用來戰勝緊張的一些技巧：

## 簡報前：

- ■ 深呼吸。由鼻子吸氣；嘴巴吐氣。
- ■ 做一些身體活動以消耗能量。
- ■ 正面思考論點。
- ■ 簡報要有準備。

## 簡報中：

- ■ 使用自然之姿勢以釋放能量
- ■ 與個人做眼神接觸
- ■ 用舒服的速度簡報並不時略作停頓

# 你為什麼緊張？

---

- 缺乏充實的內容
- 口齒不清辭不達意
- 擔心聽眾反應不好
- 聽眾可能不喜歡我
- 我的視聽輔助工具可能會出問題
- 聽眾可能提出難解答的問題
- 聽眾可能將我與他人比較



# 『閉門練習』與 『公共簡報』不同

緊張出於『不安』  
不安來自於『準備不足』

期許自己  
做一場精采的公共簡報！

練習！練習！再練習！



**I am the best !**

我是最好的！



感謝聆聽