簡報技巧—Rain\_Wang

原則:



簡報黃金3原則

1.溝通力:要掌握提昇簡報溝通力的方法

2.簡化:要了解與善用簡化的技巧

3.設計感:要做出高質感的簡報

注意事項:

1. 尊重聽眾人格

2. 不要批評信仰

3. 不談自己私利

4. 不要造成爭辯

5.簡報不是講稿，是重點摘要，要講的話可以打在備忘錄。

6.排版最好一個重點或章節就放一頁，不要遺漏一行句子在另一頁。

7.記得檢查錯字，不要有注音文。

8.注意背景和字體色調諧和度，字不要被背景吃掉了。

9.動畫適可而止。

10.重點不用太多，要清楚明瞭。

11.簡報是要讓聽眾更明白，而非混淆聽眾。

12.數據和圖表的使用適可而止。

13.選擇適當的字體讓簡報更加分。

如何做出好的簡報:

1.別急著馬上開始

最後再動手做簡報吧。首先，先思考要傳達的訊息是什麼，要用什麼論點來支持。實際講出來，看看形式是否可行，然後再思考需要什麼樣的投影片來輔助。口頭講演和簡報本身需要分開看待，投影片只是用來讓聽眾更加進入狀況的工具。不是講者的逐字稿。

2.讓風格呈現一致

好的簡報投影片會像是同一個故事裡的不同部分。儘量讓投影片使用一樣的排版、配色、文圖配置。格式範本可以簡單解決這個問題。但如此一來，不但內容被限制，還有很大的機會用到和別人一樣的範本。為了防止這種情況，我會把平常用到的一些範本中的素材另外保留，需要的時候再加以組合使用。

3.考慮主題間如何轉換

然而，如果過度強調一致性，很容易太過頭，你不會希望每張投影片都一模一樣的。在你想要特別強調的主題，可以用特別的風格。舉例來說，如果投影片是黑底白字的風格，可能在換主題時，格式轉換成白底黑字。如此一來，風格上沒有太大的衝突，整體簡報結構不變，同時也告訴聽眾：我們現在要轉換到下個主題了。

4.文字越少越好

避免太多的文字量，尤其不要讓文字內容和講的東西重複太多。就像在會議中發了參考資料下去，大家不會專心聽，反而低頭看他們自己的東西。太多文字等同強迫聽眾從你的報告中分神，去注意你的投影片。頭腦沒辦法一次處理那麼多工作。最好注意兩者之間的比例。如果你非得要放入很多字，不要讓文字一次就全部出現。

5.用有力道的圖片

好的圖片不能讓聽眾分心，且能快速從中產生共鳴。這些圖片有兩個特點：1.讓聽眾一看馬上能對你想表達的東西產生強烈印象。2.不過度複雜，可以是一種比喻或是實物，且和講的東西是有關聯的。

心得:

在簡報中，什麼才是關鍵？我認為是「內容」，如果無法掌握內容，那有再好的技巧都是白搭了，很多網站裡講的大多是教我們如何設計出色的簡報、運用優雅的肢體語言、與觀眾互動等來強化你的簡報整體觀感，但不要忘記聽眾要聽的是什麼，是簡報的「內容」，你可以把大家逗的很快樂當然很好，但如果內容空洞，那大家只會記得你的風趣，但在聽完這場簡報後不會有所收穫。

內容第一，技巧第二, 簡報內容是整個簡報的核心，一定要先準備好你的內容(要灌輸的觀念、知識、理念是什麼，一定要充分的在內容中凸顯)，而其他的項次則應該是圍繞著內容而準備。

但比起內容，「人」才是簡報成功的關鍵，如果做人失敗，就算簡報內容再有吸引力，對方也不會接受，簡報不單是傳達資訊，更要說服群眾，如報告時，利用一些簡報技巧更可以使聽眾感受信用與專業，好的簡報技巧不單是讓聽眾去思考，更重要的是結束後聽眾還記得多少，然而達到期望的最後效果。

讓投影片內容保持簡單扼要，在做簡報時可想像自己是台下的聽眾，怎麼樣的簡報可以容易理解與記憶，人的記憶處理範圍大約為5~9個資訊，過多的資訊容易忘記，簡報內容一定要經過組織與歸類。

在做簡報前應該檢視:

1. 目標:簡報的目標是否清楚，本質是否掌握，並且把這個核心精神傳遞到所有內容中。
2. 架構:論點架構是否搭建起簡報的輪廓，並彼此銜接穩固地支撐簡報的目標。
3. 內容:內容份量是否適中，情理調配得宜，吸引聽眾，並且對聽眾有益。
4. 設計: 視覺的設計是否清楚，能達成「溝通」的目的並風格一致。
5. 表達: 語言、副語言(音量、音速、音調)、非語言(服儀裝扮、肢體、表情眼神)給人的整體感覺。

人，因工具走的更快、更遠，卻不會因為沒有工具而限制繼續前進的步伐，「人」才是簡報成功的關鍵。