簡報技巧

好的簡報技巧大致上可分為四個階段

1. Plan(計畫)

2. Prepare(準備)

3. Practice(練習)

4. Present(流程)

1. **Plan(計畫)**
2. 確認簡報目標

清晰的目標，可以讓人事半功倍，想要讓自己的簡報獲得成功，明確的簡報目標就是第一步。 那如何達到此效果? ，必須注意以下的事項:

* 為什麼要做這次簡報?
* 我想要得到什麼效果?
* 想透過簡報去說服誰?
* 簡報需要用多長的時間?
* 選擇哪一種媒介可以把簡報做的最好?

明確的目標能隨時提醒你，在這特定的時間，對於特定的聽眾，你應該做麼麼。目標明確後，才能提升簡報內容一語擊中的機率。

1. 分析聽眾

對於一個簡報者來說，只有你的聽眾接受你，認同你，你才能完成任務達到目標，從聽眾的角度考慮需要注意以下的幾個事項:

* 簡報的對象?
* 他們對主題了解多少?
* 對主題的態度是如何(敵意/同意)
* 是否自願參加你的簡報?
* 對於你所講的，他們的理解程度?
* 採納你的意見有那些好處?
* 有哪些簡報技巧可以獲取注意力?
* 哪先簡報技巧會適得其反?
* 一切以聽眾為中心
* 刺激聽眾的「胃口」，引導聽眾的興趣是最為關鍵的
* 不要對聽眾有所敵意
* 提前發放相關資料
* 合理的安排簡報順序

1. **Prepare(準備)**
2. 資料分類，擬定簡報大網

彙整聽眾需要的資料，決定鋪陳方式，資料彙整時，應以「５Ｗ１Ｈ」做切入點，以避免被其他有趣卻無關的主題吸引而分心，需要注意以下的幾個事項:

* 架構簡報大網時，應包含導言、主題、結論
* 選取合適的「流程結構」，有效串連這三個層次

1. 資料取捨，濃縮要點

只放要點、關鍵字、控制投影片資訊適量，簡報內容務必謹守「精簡」原則，只放上「要點」即可，而非將所有說明文字及圖表都放到投影片上，讓聽眾將所有專注力都集中在「讀投影片」上，反而忽略簡報者說了什麼。需要注意以下的幾個事項:

* 一張頁面裡，列出一個主題、觀念或是觀點
* 簡單易懂，內容提煉剩下精華部分

1. 決定視覺風格、版面配置與色彩運用

一致性＋色彩學，做出有質感的投影片。好的投影片在視覺風格、版面配置、色彩運用這３個設計關鍵元素上，必須針對需要凸顯重點、統一調性，讓聽眾聚焦於簡報者想要傳達的資訊上。需要注意以下的幾個事項:

* 版面配置一致性
* 理解色彩學，提升投影片的專業度
* 統一調性

1. 精簡文字，活用字體字型

避免長篇大論，讓聽眾一看就懂，投影片是視覺的溝通工具，在輸入文字時，必須特別注意文字數量、字型字體、排列方式，讓觀眾在第一時間內，一眼望去就能掌握投影片想要表達的內容。需要注意以下的幾個事項:

* 有系統地將內容有層次地靠左排列
* 用粗體或圖框等方式強調重點詞

1. 善用圖表，用視覺溝通，活用動畫(影片)，讓簡報更聚焦

讓圖像說話，強化聽眾記憶，研究指出，圖像化可使聽眾對簡報內容增加50%的記憶度。善加運用圖表、表格、圖片等視覺要素，將有助於觀眾在黃金10秒內，透過圖像化的簡單化、對比化、差異化、創新化，瞬間掌握簡報者希望傳遞的概念與重點。

一次一個訊息，圖表與口語同步化，簡報時必須進行資訊密度控管，讓簡報內容一次出現一個訊息，再搭配無縫隙的口語說明，以提高簡報的說服力。需要注意以下的幾個事項:

* 掌握每個圖表所想要呈現的目的，適當的活用
* 動畫(影片)的長度要適宜

1. **Practice(練習)**
2. 反覆練習

實地反覆預演，降低臨場不確定感，正式上台簡報前，如果環境與時間許可，不妨從頭到尾排練過一回，在過程中發現、並改善自己的缺失，同時也可透過演練。需要注意以下的幾個事項:

* 減少不必要的贅詞
* 說話語氣應有抑揚頓挫
* 簡報內容控制
* 結構上的調整
* 肢體語言的運用
* 時間的控制

1. 做好軟硬體設備確認

檢視軟體設備是否到位，羅列出一張表格，當天所需要的軟硬體，並逐一檢視。需要注意以下的幾個事項:

* 可事先羅列出一張軟硬體設備所需要的表格

1. 自我檢查

包含著裝準備，根據簡報的內容選擇合適、得體的服裝，並對簡報等相關文稿進行檢查，並對資料進行備份，簡報者文稿的檢查不能只帶一分的簡報資料；預先找好前往的簡報場所，並提早到場所，提找到現場做充分的準備。

* 根據簡報的內容選擇合適、得體的服裝
* 簡報者文稿的檢查不能只帶一分的簡報資料
* 提找到現場做充分的準備

1. **Present(流程)**
2. 簡報工作的現場檢查

檢查現場的桌椅擺放，確保每位觀眾都能輕鬆地看清楚螢幕的內容，設備的檢查。需要注意以下的幾個事項:

* 桌椅擺放，確保每位觀眾都能輕鬆地看清楚螢幕
* 設備的檢查，麥克風，電源等…

1. 吸引人的開場，鋪陳串場，提供清晰論證

迅速掌握聽眾，鋪好通往最終目標之路，好的開場要能夠在短時間內，掌握聽眾的思緒，引起他們的興趣，緊接著進一步與「終點」連結，盡早告訴聽眾簡報的目標是什麼，說明有邏輯，讓聽眾見樹又見林，串連簡報內容，並讓簡報和聽眾產生關聯，提高注意力。需要注意以下的幾個事項:

* 拿出你的自信
* 適度應用肢體語言
* 運用講話的技巧
* 同聽眾建立目光的交流
* 講話自然
* 語調豐富
* 站姿要穩妥
* 活用實例
* 控制你的情緒

1. 從容面對Q＆A，臨危不亂

事前模擬準備，仔細聆聽觀眾提問，Q＆A時段是簡報者臨機應變能力的大考驗。事前準備愈充分，愈能專業地回覆所有提問，並且從容地因應各種突發狀況。需要注意以下的幾個事項:

* 先向聽眾申明有多久的時間進行Q&A
* 向提問的聽眾，確認所發問的問題
* 盡量簡短的回答提問

1. 自我檢討，從失敗中記取教訓

全面檢討自己的表現，虛心採納聽眾意見，事後檢討的目的在於，為下一次上台簡報做更好的準備，除了全程錄影事後觀看改進外，也可運用評鑑指標與觀眾問卷調查，找出簡報過程中改善的地方。

心得

「台上一分鐘，台下十年功」 ，每場成功的簡報，都代表簡報者背後所付出的辛苦，從一開始的準備，到最後發表的過程，都有很多小細節是需要去注意的。整個簡報的核心重點在於，使用精鍊的語言，配合上簡易明確的圖文，對某一業務、產品、問題，提綱挈領、簡潔扼要的介紹與說明，讓聽眾能在最經濟的時間內，對該項業務、產品、問題，有一全貌性的瞭解。這些都是需要經驗的累積與不斷的練習的結果。

透過早上的資料蒐集，讓我對如何準備一個良好的簡報有更深入的了解及認知。大致上來說簡報者必須必備以下的條件，知識 (Knowledge)、自信 (Confidence)、可信度 (Credibility)、熱忱 (Enthusiasm)、誠懇 (Sincerity)、經驗/技巧 (Experience)；事先的資料準備，包含你需要了解主題是什麼?、對象是誰?、 地點?、人數等等?，都要先充分得清楚。了解後在設計簡報的流程結構，要符合邏輯，才能讓聽眾一開始就能清楚的了解你想表達的主題，達到該次簡報的目的。資料準備完善後，經由不斷的練習，改善自己本身原來在簡報時會犯的錯誤，逐一修正，實地反覆預演，降低臨場不確定感與時間的掌握，練習中活用肢體溝通技巧、眼神、語調的豐富性、透過以上的練習方式，吸引聽眾之注意力、表現出自然、親切、有自信心，清楚的表達整個簡報的核心重點，進而達到你的目的。

簡報開始之前，一定要提前到達場地，再一次確認軟硬體的設備。以吸引人的開場，鋪陳串場，提供清晰論證迅速掌握聽眾，好的開場要能夠在短時間內，掌握聽眾的思緒，引起他們的興趣，串連簡報內容，並讓簡報和聽眾產生關聯，提高注意力，在這和諧的氣氛之下進行，此外Q＆A時段是簡報者臨機應變能力的大考驗。事前準備愈充分，愈能專業地回覆所有提問，並且從容地因應各種突發狀況。尊重並以同理心地看待每一位聽眾，簡短的回答提問，若時間上不夠可於會後在討論，簡報結束後全面檢討自己的表現，虛心採納聽眾意見，事後檢討的目的在於，為下一次上台簡報做更好的準備。

參考資料來源:

<http://eportfolio.lib.ksu.edu.tw/~T093000285/repository/fetch/004%20%E7%B0%A1%E5%A0%B1%E6%8A%80%E5%B7%A7.doc>

商業簡報技巧(電子書) 作者 吳國兵

<http://www.afu.tw/2010/04/4p.html>

<http://www.tccpa.org.tw/committee_clinic_pharmacist/20150416.pdf>

<http://210.59.43.233/download/991comtest-1.doc>