**簡報技巧**

簡報最重要的目的就是溝通，簡報檔只是輔助工具，幫助簡報者提升溝通力的工具，在簡報的過程中將簡報者的主旨呈現給聽者，簡報者的主張、意見說明與意圖的結果就是為了要得到聽者的理解與認同。

**注意事項：**

1. 版面設計盡量採用視覺化方式。
2. 版面配色不協調、色彩太鮮豔，會使人無法集中注意力。
3. 字體大小統一，標題大小36-44pt，不超過兩行，第一階段內文28-32pt，第二階段內文24-28pt。
4. 固定文字，應避免過多的動畫效果。
5. 一張簡報傳遞一個訊息。
6. 精簡文字，避免過於詳盡文字說明。
7. 使用關鍵字及關鍵句敘述。
8. 整段文字應單獨呈現。
9. 條列式說明應避免用符號條例，應採用數字條例。

**簡報製作原則：**

1. 設計簡報除了想表達簡報者的需求以為，也是為了滿足聽者的需求，用清楚且易明瞭的方式表達出來。
2. 簡報者所傳遞的想法及訊息讓聽者有所啟發，加入動態的影像及影片不僅可以讓聽者有所啟發，也能改變聽者的想法。
3. 將想表達的重點，以影像投影片、流程圖、統計圖呈現，並加入一致性的美工圖型，使簡報具有整體性，更能吸引聽者的注意力、且較容易被所傳達的想法影響。
4. 不要將重點一次呈現出來，一張簡報只表達一個重點，若覺得有畫面可以傳達出重點，可將畫面呈現出來，如果要引用名言，畫面中只要呈現名言即可。
5. 凸顯重點維持簡練，盡量使用中性色，資料要提供足夠的對比，讓聽者可以一目了然知道重點是什麼，且移除特殊效果，去除雜亂的資訊，才能表達出重點。
6. 簡報是一個用來建立簡報者與聽者關係的最佳輔助工具，去除不必要的文字只留下重點，或是製作成書面資料，簡報者透過有意義的方式將主旨傳達給聽者。

**心得：**

製作簡報的時候不是以簡報製作者為出發點，而是應該以觀眾的的想法為出發點，製作前該思考怎麼讓觀眾了解簡報製作者想要表達什麼、想要讓觀眾從中了解什麼、得到什麼及認同什麼；記得大學時期在製作簡報的時候，完全沒有顧慮到製作簡報的技巧及該注意的事項有哪些，呈現出來的簡報缺乏吸引力，無法抓住觀眾的目光。在研究所的時候，教授有說過製作簡報的重要性，因為在碩士論文發表的時候，必須要讓觀眾了解自己寫的論文在做什麼，從中學習到簡報的編排方式、要怎麼呈現觀眾才能從簡報中獲得重點資訊、在聆聽簡報的過程中不會轉移注意力，將焦點集中在簡報中。

簡報的技巧真的非常重要，想必所有人都希望，在簡報過程中觀眾都能將焦點集中在自己身上，聆聽自己想表達的想法，在簡報完成之後可以互相討論互動。