簡報技巧

1. 注意事項與原則
2. 原則
   * 1. 別在用內建套板模式。
     2. 內文盡量控制在6行以內。
     3. 單張簡報強調『一個』重點就好。
     4. 別再用新細明體!要選用明顯的字體，觀眾看得舒服。
     5. 字體適中，要讓最後面的觀眾也看的到。
     6. 內文與背景使用強烈對比，避免混淆。
     7. 字裡行間也善用對比色，幫觀眾標出重點。
     8. 一份簡報中，最多不要使用超過5個顏色!
     9. 一張照片勝過數張照片!保持畫面簡潔。
     10. 善用圖像化資訊，讓簡報不沉悶。
3. 注意事項
   1. 演講前找朋友練習或錄製下來，反覆練習，找出缺點並改進。
   2. 演講開始時盡量以詼諧口吻帶動現場氣氛，善用肢體語言是避免緊張的好方法。
   3. 目光對著聽眾，微笑但切勿頻頻點頭，建議使用雷射筆指出重點。
   4. 演講時，目光輪流看前方與遠方聽眾，表示你重視每位與會重要人士。
   5. 演講時適度在台上走動，可讓聽眾更專心於演講內容。
   6. 做些有意義的挪動，並從每一步移動中，帶出與簡報內容的關聯性。
   7. 保持自信，全身放鬆，雙腿適度分開，背部挺直，讓胸口與雙臂敞開，讓聽眾覺得你是容易親近的。
   8. 當你做出任何動作時，先想想這個動作是否對要傳達的訊息有加分作用?
   9. 演講時保持微笑，讓氣氛變得融洽，聽眾也比較願意聆聽。
   10. 語調占一個成功演講38%的重要性。演講時運用音量、語調以及速度讓聲音起伏、抑揚頓挫，不僅能使演說更精彩生動，還能傳達演講者有趣的內容信息以及豐富的感情，令聽眾耳目一新。
4. 如何製作一個好的簡報與心得

製作簡報前，先思考要傳遞的訊息是什麼，要用什麼論點來支持，以及聽眾的專業是什麼，他們想獲得什麼，然後再思考需要用什麼樣的投影片來輔助。若聽眾是其他不同專業背景時，是否能把艱澀的專有名詞概念轉換為現實生活中的事物，或者能舉個簡單的範例，讓聽眾可以理解講者所要表達的事物及概念。

PPT的文字只是提醒講者要演講的內容，因此只要放上重點文字，簡短並且有力，一頁就傳達一個概念，要讓聽眾的注意力放在講者的演講內容上。若要描述概念抽象的事物時，則要將文字轉化為圖像在將注意力轉換回簡報上，利用簡報呈現出要表達的概念。當呈現的圖片內容繁雜，則要標示並凸顯出想要表達的部分。

當簡報完成後，需要透過不斷的練習來評估表達事情的順序邏輯是否順暢，及是否會有不容易表達的部分後，再對簡報進行更動順序及內容呈現的修改，讓自己在演講時可以更順暢的表達自己的想法，如此練習也能更進一步地掌握報告需要的時間，在限制的演講時間內，掌握演講進度。

在整場的簡報演講中，成功關鍵在於肢體語言，占了58%，其次是聲調35%，文字則7%。因此在演講的過程中，要保持自信，雙腿適度分開，背部挺直，讓胸口與雙臂敞開，讓聽眾覺得你是容易親近的。目光對著聽眾輪流看前方與遠方聽眾，表示你重視每位與會重要人士。保持微笑，讓氣氛變得融洽，聽眾也比較願意聆聽。適度的移動可以讓觀眾更專心的聽演講。

講者能將想表達的事物成功的傳達給聽眾且讓聽眾都能專注並理解，這就是一個好的簡報與演講。

參考資料

TED教你馬上用得到的10個簡報製作技巧

<http://tedxtaipei.com/articles/10_tips_for_slide/>

別再做塞滿字的投影片了！10個設計原則，讓你的簡報超專業

<http://www.bnext.com.tw/article/view/id/39141>

簡報技巧 | 精采簡報必備的內容設計五大要領

<http://andyliuonline.com/presentation-top-5-tips/>

14張投影片，總結做簡報的祕訣！

<http://www.managertoday.com.tw/articles/view/50243>

10個注意事項 讓你演講表現更傑出

<http://www.epochtimes.com/b5/15/8/15/n4504561.htm>

幫你在報告重點打上「聚光燈」》10個簡報技巧一定要學！

<http://www.businessweekly.com.tw/KBlogArticle.aspx?ID=10179&pnumber=2>