

【Tech-Tips】

簡報靠Excel變身，圖表驚豔引人注目

- 作者：江侑穎 出處：Web Only 2008/08
- 相關關鍵字：[超能力學堂](#)/[關鍵能力](#)/[簡報](#)/[報告](#)
- 你的簡報總是讓人昏昏欲睡？或是讓人眼花撩亂抓不到重點？
- 簡報想要吸引人注意，只靠花俏的特效是沒有用的，密密麻麻的未經消化的字更是簡報大忌，六個秘技讓你成爲簡報達人！



秘技一 用故事開場，15秒內成功吸引注意

- 簡報開頭的前15秒，決定了聽眾對這場報告的印象，也是他們判斷你的話值不值得繼續聆聽的重要關鍵。
- 如何一開始就吸引所有人的注意？你可以講述一段與報告相關的故事破冰，或是用驚人的數據或事實，讓聽眾感受到報告的重要性。此外，也可引用名言加強說服力，或是直接拋出問題反問聽眾，與他們互動。

秘技二 重點在精不在多

- 有十幾個重點的報告雖然很豐富，但是聽眾無法記得這麼多，反而覺得你的報告太冗長。一般人的注意力大概可以記得五件事，因此，一場報告的重點三到五個就夠了，若能把重點整理出好記的口訣，更能讓人印象深刻！

秘技三 複雜數據轉成圖表，更容易吸收

- 「簡報」顧名思義就是要化繁為簡，除了重點不要太多，文字和數據也要經過消化、轉換，並不是資料多就是好報告，因為老闆、客戶通常要的是分析和結論，而不是一堆數字。

-
- 若不知道如何簡化，可以把資料轉換成「圖表」，有時候一張圖表就能抵過千言萬語，圖表也能幫你呈現抽象的概念，例如評比、排名、市佔率等....。數據快速轉換成圖表的方式請看「[枯燥數據變精彩，讓圖表幫你說話！](#)」

秘技四 了解你的聽眾，給他們需要的東西

- 每場簡報都有目的，聽眾願意花時間聽你簡報，就要讓他們感到有收穫。簡報前務必先了解聽眾的背景、他們想知道哪些事，可以讓簡報更順利。
- 此外，說聽眾可以理解的話，不要用太多專有術語，簡報中可以多與聽眾互動，更能直接了解他們想要什麼，即時調整你的簡報內容。

秘技五 「你」才是簡報重點！

- 有人簡報時只是當讀稿機，照著投影片上的字唸一遍，這種方式最容易讓人昏昏欲睡。投影片上列出重點和圖表即可，你的想法、實例和推演邏輯，都應該直接用口頭說明，能讓聽眾自己看的東西，就不要花時間再唸一遍。
- 也不要讓圖片特效喧賓奪主，投影片的功能是輔佐報告，適度的變化可以帶來驚喜，無謂的設計只會讓你的簡報失焦。簡報時要切記，「你」才是主角！

秘技六 首尾呼應，給聽眾一個清楚的結論

- 聽眾在簡報開始和結束時會特別專注，尤其是超過10分鐘的簡報，難免會有注意力不集中的時候。不妨在最後給聽眾一個簡潔有力的結論，複習今日簡報的重點，讓他們更清楚掌握整場簡報關鍵，也對你的報告更印象深刻！

