

溝通與表達

Communication & Expression

胡愈寧 · 林美蓉 · 吳青蓉 · 張菁芬 編著



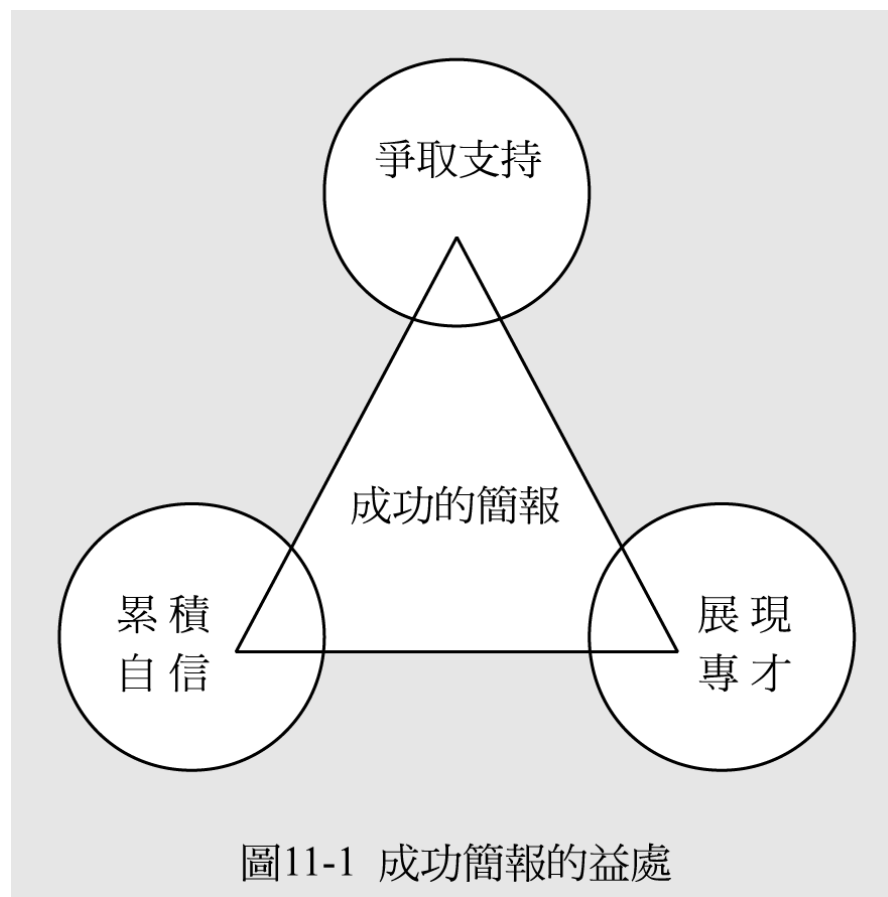
溝通與表達

Communication & Expression

CHAPTER 11

簡報技巧

簡報益處



11-1 何謂簡報 (Presentation)

何謂簡報

「在限定的時間內傳達正確的資訊，讓對方下判斷及作出決定的溝通方法」。

盟亞企業管理公司總經理陶淑真說：「一般商業簡報以二十分鐘為原則，簡報溝通超過二十分鐘就算演講」。

11-1 何謂簡報 (Presentation)

表 11-1 簡報場合之檢核點 (checklist)

1. 這個場合的性質？	8. 由誰主辦這次的會議？
2. 會議的目的為何？	9. 是正式還是非正式的場合？
3. 邀請我簡報的原因？	10. 聽眾與上司對我的期望為何？
4. 是否有其他的受邀人士？他們的目標？	11. 簡報發表的順序？其他簡報的主題？
5. 我發表的時間和長短？	12. 該穿著什麼服飾？
6. 是否有主持人或主席？有負責的小組嗎？	13. 聽眾的位置？
7. 發表人發表的順序	14. 整個發表會的議程

11-1 何謂簡報 (Presentation)

「成功的簡報重在分析聽眾，要知道聽眾的類型，分析的內容包括：(1)聽眾之平均年齡層；(2)聽眾教育程度與知識水平；(3)聽眾性別比例；(4)聽眾是團體單位與機關工作性質；(5)簡報時注意游離聽眾；(6)簡報主題與聽眾的關係。」

11-1 何謂簡報 (Presentation)

表 11-2 簡報參與人士之檢核點 (checklist)

1. 與會的人士數量？	4. 他們對題目的了解程度？ 是否有正／負面強烈的意見？
2. 他們參與的原因？	5. 誰是重點人物？誰是意見領袖？
3. 聽眾是異質性團體或是同質性高的團體？	6. 聽眾社經地位、性別比率、教育水平等？

資料來源：自行整理

11-1 何謂簡報 (Presentation)

表 11-3 簡報地點之檢核點 (checklist)

1. 如何到達會場?	5. 有什麼視覺設備? 如何操作?
2. 有坐位或是講台嗎?	6. 聽眾是否習慣場內的設備? 我該站在何處發表?
3. 擴音效果如何? 音量由誰控制?	7. 要多少時間? 有沒有可能延遲的可能?
4. 地點場所的大小	8. 場所的佈置與色系搭配

資料來源：自行整理

11-2 確定簡報目標

如何準備簡報

- 一、尋找議題 (Look for Issue)
- 二、蒐集題材資料 (Collecting Data)
- 三、選擇題材 (Choose Data)
- 四、寫出具體簡報架構

11-2 確定簡報目標

蒐集題材資料 (Collecting Data)

1. 親身經驗
2. 用個案討論
3. 書籍雜誌、期刊報紙
4. 網路電子資料
5. 原始資料

11-2 確定簡報目標

選擇題材 (Choose Data)

- (1) 核心題材 (core data) — 發表內容的核心話題，也是內容的重點所在。
- (2) 輔助題材 (assistant data) — 有充裕的時間時，可以提出這類的內容，也可以在互動問答時，運用這些題材，能達到為演說加分的效果。
- (3) 隨性題材 (elastic data) — 是能隨是增加或是省略的內容，如果時間不足而沒有提及，也不會對發表產生影響。

11-3 簡報工具的運用

- (1) 加深印象：說話就像看電影動畫一樣，只有用特殊的方式傳達時，才能在對方心中留下深刻的印象。所以古人說：「讀萬卷書，不如行萬里路」。
- (2) 清楚傳達：「一個圖勝過千言萬語」，更何況並不是所有的聽眾都有耐心聽完你的演講。
- (3) 趣味性：幾乎所有的人都喜歡用影片或是圖片來表達。

11-4 簡報的演練

- 能緩和緊張的情緒。
- 熟悉場地的環境、工具操作。
- 排演整個的流程做最後的修正。
- 能確實控制時間。

11-4 簡報的演練

1. 掌握時間
2. 對於重要的章節也要單獨計算時間
3. 實場演練
4. 局部練習：選擇針對特別重要的部分做練習
5. 觀眾的運用：找到改進的方向或是意見，讓演練達到功效，那麼有人能扮演聽眾的話是再好不過了
 - (1) 請同事、朋友或家人看你演練。
 - (2) 可以請專家提出技術上的建議。
 - (3) 使用錄影機錄下，自行檢討。
 - (4) 對著鏡子練習並自我觀察。

11-5 如何克服上台恐懼

一、緊張與膽怯

「改變」所帶來的緊張與膽怯、對簡報地點的不熟悉、對面對聽眾陌生感造成不安、對主題不熟悉、太久沒上台、準備不夠充分或是自己本身就是容易焦慮的人，深怕自己丟面子，無法控制場面。

11-5 如何克服上台恐懼

二、擔心讓觀眾失望

「害怕失去」是最普遍的恐懼，害怕自己無法引起觀眾的傾聽或是自己的知識無法滿足觀眾，害怕不被接受、不被認同。

三、怕無法控制場面與忘詞

主講人在答覆問題時，無法滿足聽眾、聽眾之間意見對決、辯爭、忘詞或是講者處理氣氛不夠圓融和諧...

11-5 如何克服上台恐懼

下面是比較常見的原因：

第一步事前準備充分就是要分析觀眾的類型和層次，經由詳細的分析，我們能找出吸引觀眾話題或是方向，我們又要如何讓他們滿意，因為「瞭解」。

第二步就是「開心金庫」：運用思維習慣去想快樂的事想像勝利的滋味，很多運動選手或是各種比賽的參賽者，讓自己更有信心以緩和壓力所產生的恐懼。運用查證（checking）、反問（return）、轉移（replay）、反射（reject）等方法。

11-5 如何克服上台恐懼

第三步選擇適合自己的放鬆方法，不同的演說者都會有套屬於自己的舒壓方法，透過適合自己的方法才能真正達到消除壓力的效果，在這裏有幾種方法不妨做為參考：

- (1) 深呼吸：最簡單且有效的莫過於一個深呼吸輕鬆一下，讓腦部的氧增加。
- (2) 泡澡解壓：如果你喜歡泡澡的話，這就是個非常適合的方式，放鬆身體緊繃的肌肉。
- (3) 集中注意力、視線在目標物：當我們將目光集中在一個事物上時，能讓我們減少對其它目光的注意力。