

9-1 簡報的定義及準備工作

簡報的定義

一聽到【簡報】這個名詞，腦中可能會在浮現出許多聯想，例如廣告代理商向客戶提出產品企劃案或是新產品介紹、展覽會場的指引，這些都是屬於較專業的簡報。在本書中所要介紹的簡報的內容，則較偏重於一般同學都可以進行的簡報，如鄉土專題、班級旅遊簡報等。雖然在規模、型態上可能有些許的差異，但是功能操作上都是相同的。

任何的溝通形式都會有所謂的簡報者和聽眾，簡報就是簡報者**在一定的時間內要將重要的訊息正確地傳達給聽眾，使聽眾能真正了解所要描述的內容**。所以簡報者必須有充份的內容及準備。目前市面上最常見的試算表產品為微軟 OFFICE 系列的 Powerpoint 及 OpenOffice 系列的 Impress。

簡報的準備工作

如何做好簡報和簡報檔案內容是一樣重要的，因此應該要事先了解在簡報時可能會遇到的情形，例如評審會詢問的問題及聽眾會有興趣的項目等，並針對每一種情形設計應對方法。

🌀 你的目標

應該在簡報前先確定此次簡報的目標。試問自己：

- 為何要進行這次簡報？
- 此次簡報至少應達到什麼目的？
- 如何才能使聽眾對簡報感興趣？

🌀 簡報的架構

任何的書面資料中最重要的是：先確定整體的思路和結構再動筆。

- 安排各重點的前後順序和其相互的關連關係。
- 每一個重點都應該能夠獨立呈現。
- 各個重點的結尾，最後都應該和總目標相互聯繫。

🌀 聽眾的類別

不同類型的聽眾對於問題會有不同的反應，有的聽眾還可能會咄咄逼人呢！但是永遠別忘了，你已做好了充分的準備，對簡報的主題也比聽眾中的任何人知道的都多。對聽眾而言，他們可能是第一次聽到，因此他們正在吸收新的觀念。在考慮聽眾的時候要注意兩個問題：

- 聽眾的情緒和接受能力。
- 聽眾和你的互動關係。

🌀 準備和計劃

應該對所收集到的簡報資料進行整理，並加以分類、挑選和剔除。個人的個性將影響到你的簡報作風及成果，切記始終要從聽眾的角度來考慮問題。以下項目可以作為您在準備資料時的參考：

- 簡報的時間長短及彈性時間的控制。
- 將簡報內容加以有條理編號。
- 針對聽眾特質，選擇合宜的用字，也就是簡報時要考慮聽眾的基本背景。
- 預期聽眾的反對論點，來準備反駁資料或是說服的論點。
- 把數字和事實連結起來，用來作為支持簡報內容論點的統計資料。

書面筆記

認真的準備筆記可以使簡報時的流程順暢，不要只憑記憶來列舉統計的數字或引用的文字，因為記憶有時可能會出錯。但也不要看著筆記照本宣科的唸，那會造成反效果的。甚至可以先發給聽眾散筆記講義，以供其參考。以下可以作為參考：

- 筆記應一目了然，字體不要太小。
- 引語、統計數字採用不同的顏色標出。
- 筆記的頁數應加以編號。