

「學習達人」經驗分享活動

基本資料

學院	教育暨應用語文學院	班級	華教二甲
姓名	鍾瓊鴻	學號	08450122

學習經驗分享內容

主題 讀書學習策略、時間管理、語言學習技巧、筆記簡報秘笈

在此想分享我對於「簡報」的各種秘笈，由於高中就讀應用外語科，所以從高中開始培養出對於簡報製作及上台報告的各項能力。我認為對於現今大學生而言，不僅有許多課程須製作簡報及上台報告，且對於未來求職而言這已經是一項基本能力。所以在大學四年期間應當把握每次上台報告及製作報告的機會，去培養自己企業軟實力。

簡報的目的是在於傳達訊息，所以有些同學會將報告內容的文字直接放上，照著自己的簡報「逐字報告」深怕自己在報告時有遺漏之處。確實這種報告方式，達到了傳遞信息的目的，但這就像繳交書面報告再附上一台導讀機給大家，使老師及台下同學開始疲勞，同學便會開始滑手機，至於老師就是直接給你一個最基本的分數，那就失去了製作簡報及上台報告的意義，因為並沒有練習到任何能提升自我能力的機會。

簡報四大要點：

→ 一個簡報，一個構想

必須在短時間內將內容傳遞清楚且使觀眾明瞭記得，就必須牢記這點。不必要在短時間內給予全部的資訊，是要在限時內讓你的構想完整且清楚。所以在製作前可列點紀錄，找出資料間的關聯性且分類幫助製作目錄頁外也能使整體報告不會模糊主軸。

→ 簡潔有力

如同上點，時間有限，簡報不必要的內容就別放，像是與報告內容無關緊要的插圖或是不必要的開場動畫等。每頁控制字數至多為六行，且字體大小盡量控制在二十五以上，一頁不可超過兩種字體，字體需簡單清晰不然容易模糊焦點，使觀眾不知該聽你講還是看簡報內容。再者為圖像化資訊，並在簡報中善加利用對比色，若每頁皆使用文字且顏色不夠鮮明會顯得枯燥乏味，若使用對比色及大量圖像化資訊增加畫面的豐富程度會更吸引聽眾去仔細聆聽報告內容。(創意提案簡報、設計簡報、教學簡報等相關主題除外)

→ 加深印象

有時簡報可能二十頁以上，當你講到接近尾聲，大家卻忘記你的主題或是你前面的重要內容是很常見的狀況，所以簡報內必須要強而有力的標語或小標題。用一句話或幾個字去概括你接下來所講的重點，對於表達複雜或較長的內容很有幫助。若是無法用一句話闡述，則可利用舉例或說故事去帶出整體內容，因為使用例子或是故事時觀眾自然會提起精神，可當作是一個中場休息但又默默將內容帶出，使觀眾淺意識記住。有如上課

備註：本表單蒐集之個人資料，僅限於教務管理及校務分析使用，非經當事人同意，不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理

時老師所講的生活瑣事或是笑話等，往往也是我們記得最清楚的。

→ 台上氣場

若上述幾點出了紕漏，這點一定能救你。一個再好的簡報，若沒有一個好的講者就失去了靈魂。這點往往正是我們這年紀最難克服的，因為我們經驗不足加上臉皮較薄怕失了顏面，在報告時總是畏畏縮縮，所以下列幾點教同學們如何克服。

(1) 熟悉自己的簡報

往往在分組中，許多同學被分配到上台報告就不管報告內容了。這心態完全錯誤，上台報告的同學必須比所有人都熟悉簡報內容。在報告時，若有人提問或是突然簡報格式跑掉，都是靠臨場反應，所以必須在報告前一看再看、一讀再讀，必須非常熟悉自己所講的重點及整體架構，這樣一來真的不用怕丟顏面了，因為所有問題及重點皆在你的腦中。

(2) 開場做足

一個好的開始，就是成功的一半。當你拿起麥克風開始，就必須拿出所有的精神，因為開始的三分鐘，是大家最有精神且願不願意聽下去就在開始決定了，所以這是簡報最關鍵的時刻。「大家好，我叫王小明，我今天要講的內容.....」這句老掉牙的台詞真的可以換掉，必須單刀直入用最口語最貼近大家的開場。「大家午安，不知道大家在XX X中有沒有遇到跟我一樣的問題？」「萬事起頭難，這個報告也讓我好難」提出問題或是一句貼近觀眾的話語往往是最吸引觀眾的。

(3) 手勢及眼神交流

這點可能難度頗高，但真的非常受用。我常常利用眼神去掩蓋自己遺忘的內容，當你用堅定的眼神看著觀眾且搭配一些小小的手勢，其實你在想內容但觀眾會覺得你在等待大家的注意或者是在為接下來的報告內容鋪陳。手勢不必浮誇，自然配合簡報去做反應，例如一張簡報可能三大要點稍微舉手帶出，幫助觀眾更幫助自己放鬆。

以上四點是我一直以來秉持的原則，可能與同學的大同小異，但堅持這些要點就會發現簡報真的不難，當然其中可以依照不同報告需求去做調整也可找到屬於自己的簡報技巧，但只要掌握最簡單的方法，就能發揮最大的效能，無論如何大家一定都能完成一個很棒的簡報。