

「學習達人」經驗分享活動

基本資料

學院	健康科技學院	班級	醫療資訊與管理系三年甲班
姓名	陳熠姍	學號	07400136

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

PowerPoint 這個詞語相信大家都不陌生，在大學幾乎沒有人不會碰到，出社會到公司工作大部分也需要具備做簡報的能力，但是要如何從一個空白簡報變成能讓大家聆聽時能有個重要內容的文字對照，就是一門很重要的學問。

第一步當然是確定題目，這看似簡單不重要，實際卻是關乎之後所做的內容方向，以及資料的查找，無論是哪一個主題，他能說的東西一定很多，簡報的意思就是簡明報告，所以說一個精確的題目會比一個籠統的主題更讓人知道你今天想跟他們說什麼。舉例來說，假設今天老師要你報告一個跟生物學有關的內容，你想做內分泌系統這個主題，可內分泌系統包含腦垂腺、甲狀腺、副甲狀腺、胰臟、腎上腺、性腺等，一個主題包含很多個題目，所以說針對你想介紹的那個部份去做探討，才不會有太多內容讓聽者覺得太雜，並且更能針對這科題目學到更多，而不是單純介紹這個主題包含了什麼，功能是什麼，位置在哪裡這種比較表面的事。

第二步是針對內容的方向，我的做法是 5 個 W、1 個 H。第 1 個 W 是 What，今天的題目在介紹什麼；第 2 個 W 是 Why，發生的原因；第 3 個是 When，何時會發生；第 4 個 W 是 Where，出現在哪裡；第 5 個 W 是 Who，誰會發生；而 1 個 H 是 How，該怎麼做。我認為 5W1H 無論是在哪裡都會非常的好用，無論是寫文章、做簡報、講述一件事或是一個故事等，人事時地物是必要的基本元素，而這 5W1H 就會是一個基本的目錄了。

第三步也是蠻多人會忽略的一點，就是參考資料，你的簡報不可能會無中生有，一定會是上網收及所需的資訊，再整理至自己的簡報中，那這些你所參考的資料都要在簡報的最後提及，避免有侵權之類的不必要麻煩。很多人的做法是直接把參考資料的網址複製貼上，但我的話會是有包含該文章的標題或是書籍的書名，還有作者、出處，以及年份。為什麼要這麼多此一舉，有附上連結就好啦，我的想法是，第一，這樣別人在看的時候就不用一個一個網址點進去看標題，第二是若是之後網址連結失效，至少還知道是什麼標題，何人所做，以及刊登或出版的時間等。

以上是我自己在做報告時的步驟，讓自己有個內容順序，才比較有方向知道說自己該找尋哪方面的資訊，提供給大家做參考，或許能幫到你找到一個做簡報的方向。

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