

「簡報的應用與技巧」專題演講紀要

財團法人中華工商研究院 王在正

撰稿者：醫療機電所

為使本所學生能熟悉製作簡報之技巧，本所在2013年10月22日（星期二）上午10點起特別邀請財團法人中華工商研究院王在正老師進行專題演講，題目為「簡報的應用與技巧」。演講開始首先由李所長介紹王在正老師，介紹中同學們了解到王老師目前任職於智通天下文化公司擔任首席講師，也曾經在經濟日報兼任財經講師，在汎亞人力銀行兼任講師，並曾在浙江省義烏傳程諮詢公司擔任資深顧問師，也曾是勞委會職訓局講師。演講開始，王老師首先引述他自身工作經驗，告誡同學們遇到任何困難和挫折都不要輕易放棄，因為他希望大家聽完這次演講後，同學們能體會一件事實，那就是「唯有努力才能成功的機會」。

王老師接著說到簡報雖然很常用也很容易製作，但是做的好，學問卻是很大。他提到同學要做好一份簡報需要考慮下列五項技能：(1)了解簡報目的及聽眾背景；(2)規劃簡報報告大綱；(3)報告次序條理化；(4)辨別內容正確性；(5)熟悉簡報製作技巧等。他指出簡報是多種核心能力的綜合表現，同學們除了需注意簡報內容之完整性，還要注意到如何把簡報內容適當地用口頭方式表達出來，也就是要練習像是在說故事一樣；此外口頭簡報時也要注意因人因時因地來做適宜之調整，讓觀眾聽得能感到有趣，並且產生共鳴。他也舉出了幾項簡報口頭表達時之技巧，例如利用溫柔的雙眼先看全場、演講開始張口問好、論述要清楚、有邏輯、注意起承轉合等。

王老師接著也提到簡報要做得好，得經過多蒐集資料、多聽、多看、多練習及多修正等過程。他也提到在公眾場合與人相互傳達訊息的形式包括(1)聯繫(2)說明(3)簡報(4)演講等。他也提到簡報時常見的須改進的現象包括：臉部抽動、嚴重的抖音、講者不看觀眾、說明時沒有邏輯及自顧自形。最後，王老師也特別說明簡報是一種「表演」，最好能諧和地展現肢體與聲音之搭配，也得注意到演講內容深度、廣度與趣味度。藉由今天王老師之演講，讓我們同學更了解如何製作簡報以及避免不當口頭報告方式。演講活動在中午12時圓滿結束。

