



# 有效的教學簡報技巧

曾士民 (etseng@tw.ibm.com)  
2014/12/04

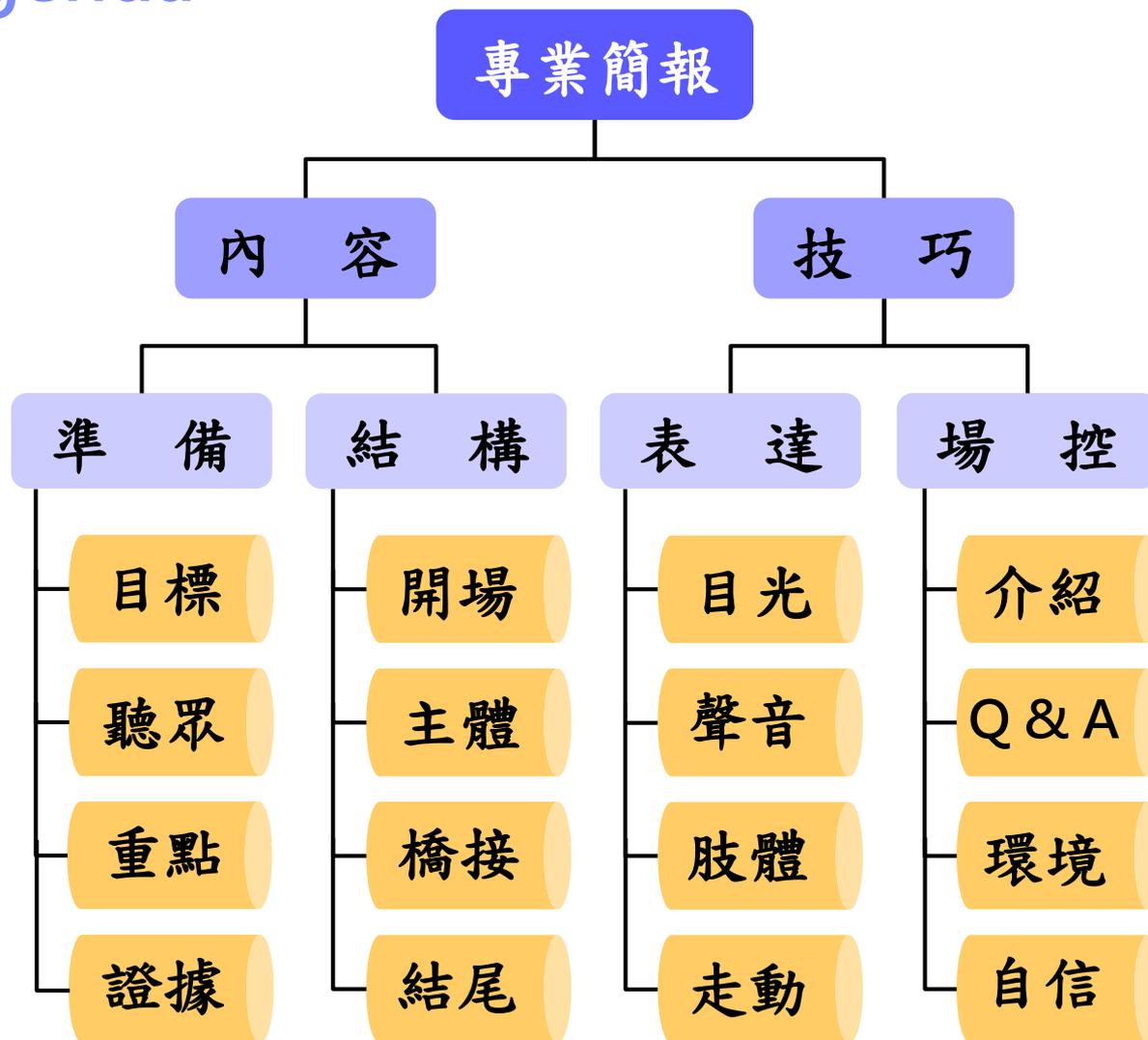


## 課程目標

- 掌握**成功簡報**的關鍵要素，做為爾後修練簡報技巧的指導方針。
- 使用**簡報計劃表**，有系統地規劃簡報內容與結構。
- 運用**整體目光、聲音、肢體語言**等技巧，增加個人簡報的**說服力及影響力**。
- 活用**教學技巧**，成為優質**TA**。



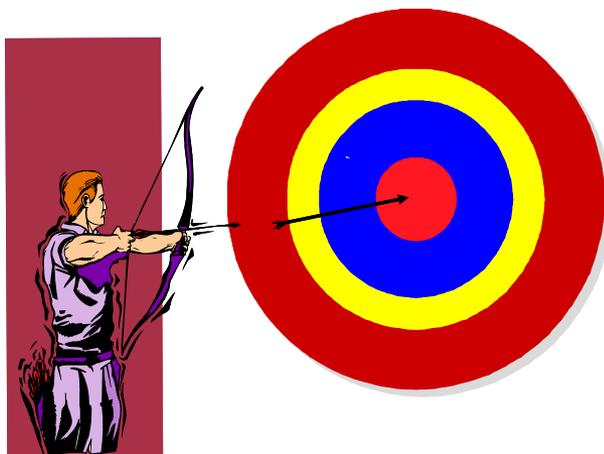
# Workshop Agenda



## 課程效益

增加影響力與領導力 !!

充滿自信地進行  
TA教學簡報



有效率的傳達研究理念

## 要求行動 (Call for Action)

於未來簡報中，您將能夠：

1. 運用“簡報計劃表”，規劃準備未來的簡報
2. 應用目光，聲音，肢體等表達技巧，加強達成簡報目標
3. 運用簡報與教學技巧於TA 工作中



## 溫馨提示

- ✓ 互相學習，勤做筆記
- ✓ 視網模效應（觀察力）
- ✓ 練習新習慣，發揮自己風格的優點

**Make as many mistakes as you can.**

**Have Fun !**



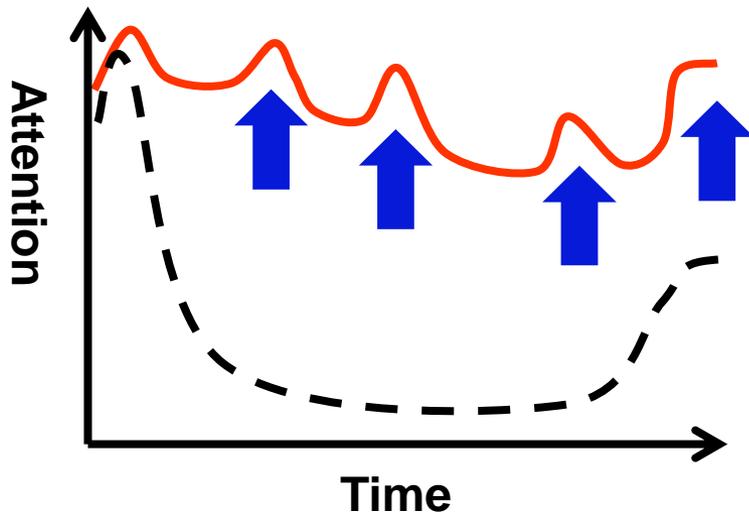
## 練習1：Ice Break

- 選定一個簡報題目寫在簡報計劃表上  
(以前做過的簡報/未來準備中的簡報)
  - 期末簡報
  - 小組報告
  - 課堂書報討論報告
  - 社團/社群 活動簡報
  
- 香蕉 & 芭樂 - 兩人一組。



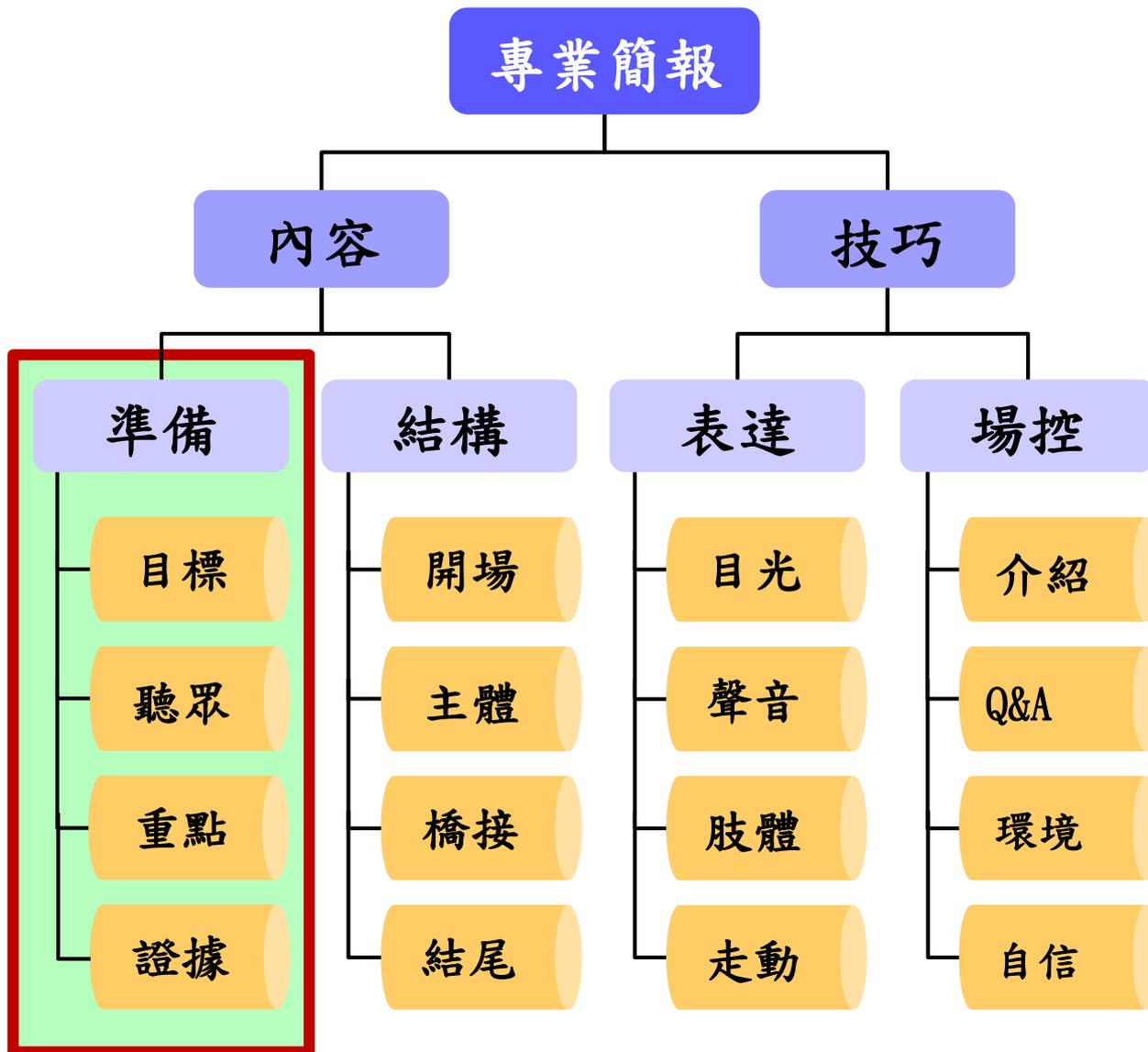
## 準備報告內容的**天龍八部**

1. 希望達成的**目標**是什麼
2. 你的**聽眾**是誰(背景/需求)
3. 你要傳達哪幾個**重點/議題**
4. 你要用什麼**證據**支持你



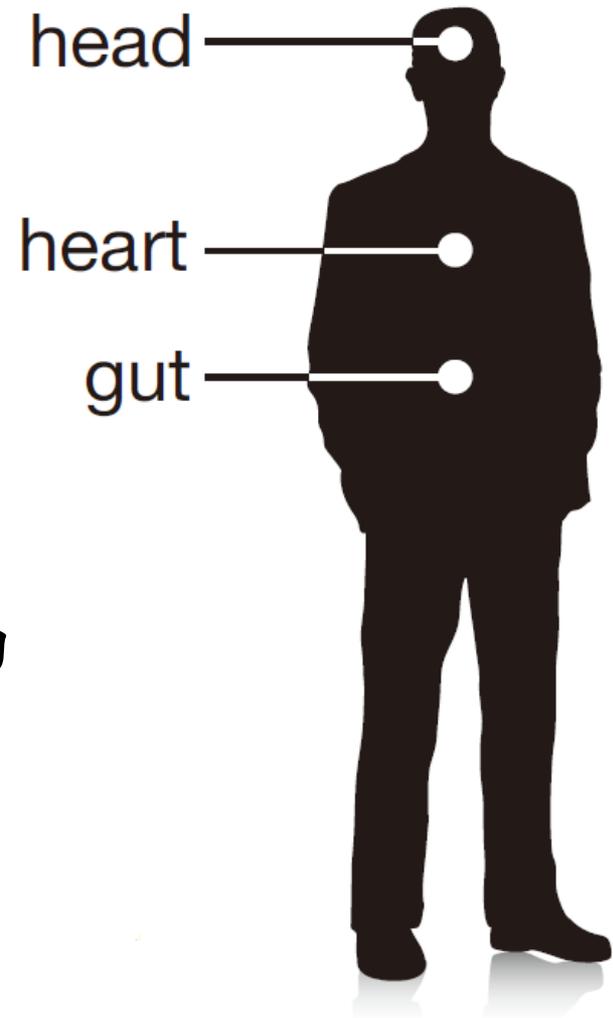
5. 設計一個成功的**開場**
6. 依邏輯順序帶出**故事**
7. **橋接**論點，吸引注意力
8. 設計一個強而有力的**結尾**

Module 1  
內容的準備



## 成功專業簡報的要件，是達成本身設定的具體目標

- 我想要聽眾 **理解** 什麼資訊? (**Think**)
- 我想要聽眾 **相信** 什麼事實? (**Feel**)
- 我要聽眾採取什麼 **行動**? (**Do**)



❖ 授課大綱 / 課程目標 / 實驗目的

## 清楚的寫下- 授課大綱/課程目標/實驗目的

- ✓ 能使用 XXX, 完成 XXX
- ✓ 運用 XXX, 達成 XXX
- ✓ 在 XX 時間內, 展現 XX 種模式
- ✓ 利用 XX 定律, 計算出 XXX
- ✓ 能舉出 XXX. 說明 XXX
- ✓ 能利用 XXX, 比較 XXX



## 設定目標-

清楚掌握簡報所必須達成之要素

- ✓ 我希望傳達的議題理念是什麼？
- ✓ 報告的目的(評分的標準)？
- ✓ 報告撰寫要求的格式？
  - 前言、文獻查證、研究方法、研究分析、結論



➔ 簡報做完之後，我希望 \_ (什麼人) \_ 能對 \_ (什麼事) \_  
\_做出\_ (什麼行動) 。

## 準備簡報內容前必須先分析聽眾 – 站在聽眾觀點準備簡報

- ☑ 為什麼要分析？
- ☑ 要分析什麼？
- ☑ 要如何分析？



分析及了解聽眾的特質 - 從聽眾的眼光去看你自己、你的故事和你的簡報（知己知彼，百戰百勝，對症下藥，不要對牛彈琴）

## ■ WHO

什麼單位或組織主辦的活動？

要對哪些人做簡報？他們對主題的瞭解程度？

## ■ WHY

他們為什麼會對您要講的主題感興趣？

我為何會被邀上台簡報？大家對我的期望是什麼？

這次活動的目的是什麼？

## ■ WHAT

他們想要知道什麼？我的簡報對聽眾有什麼好處

聽眾可能會問哪些問題？

我該採用那種簡報風格？



# 事先掌握簡報時間地點與進行流程

## ■ WHEN

什麼時候簡報？

我有多少時間？

## ■ WHERE

在那裏簡報？

場地設備如何？

## ■ HOW

進行方式如何？有開放聽眾提問？

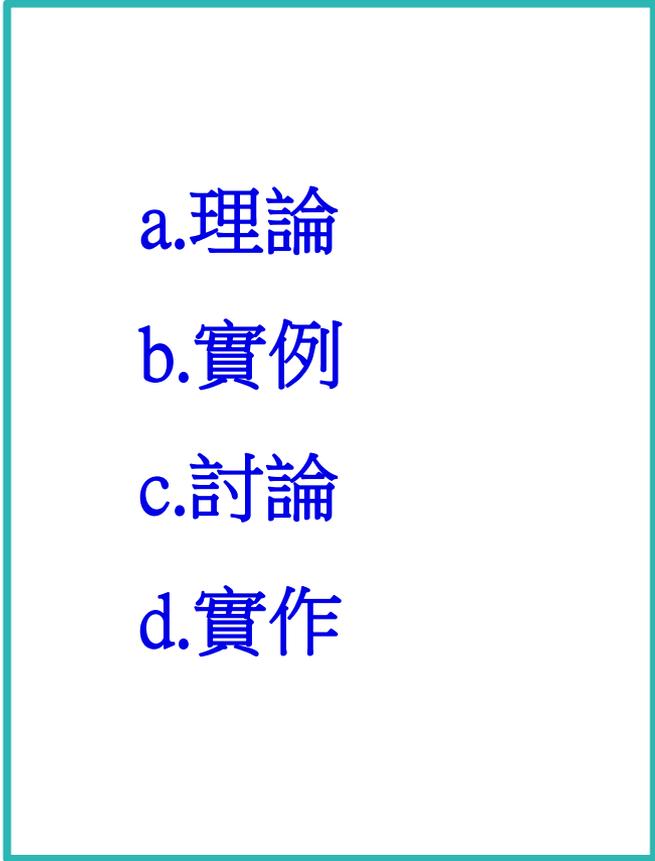
當天有幾位簡報者？他們是誰？

在我前面還是後面？

***Designing a presentation without an audience in mind is like writing a love letter and addressing it “To Whom It May Concern:” -Ken Haemer,***

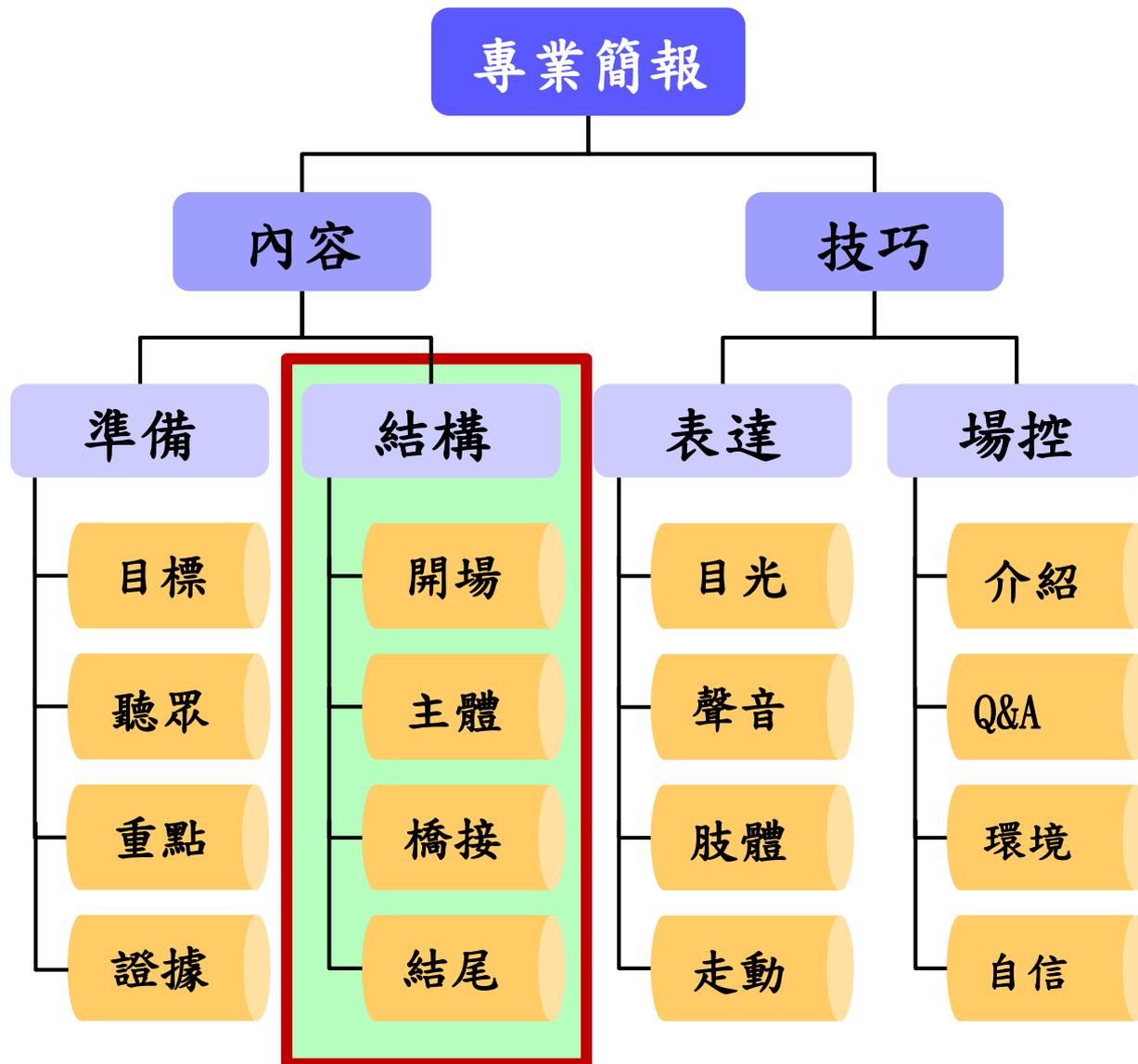


掌握授課目標，站在學生立場，交叉使用不同形式的資料/證據，讓聽眾(學生)相信(了解)你的論點



資料來源：黑幼龍 聰明擁有說服力

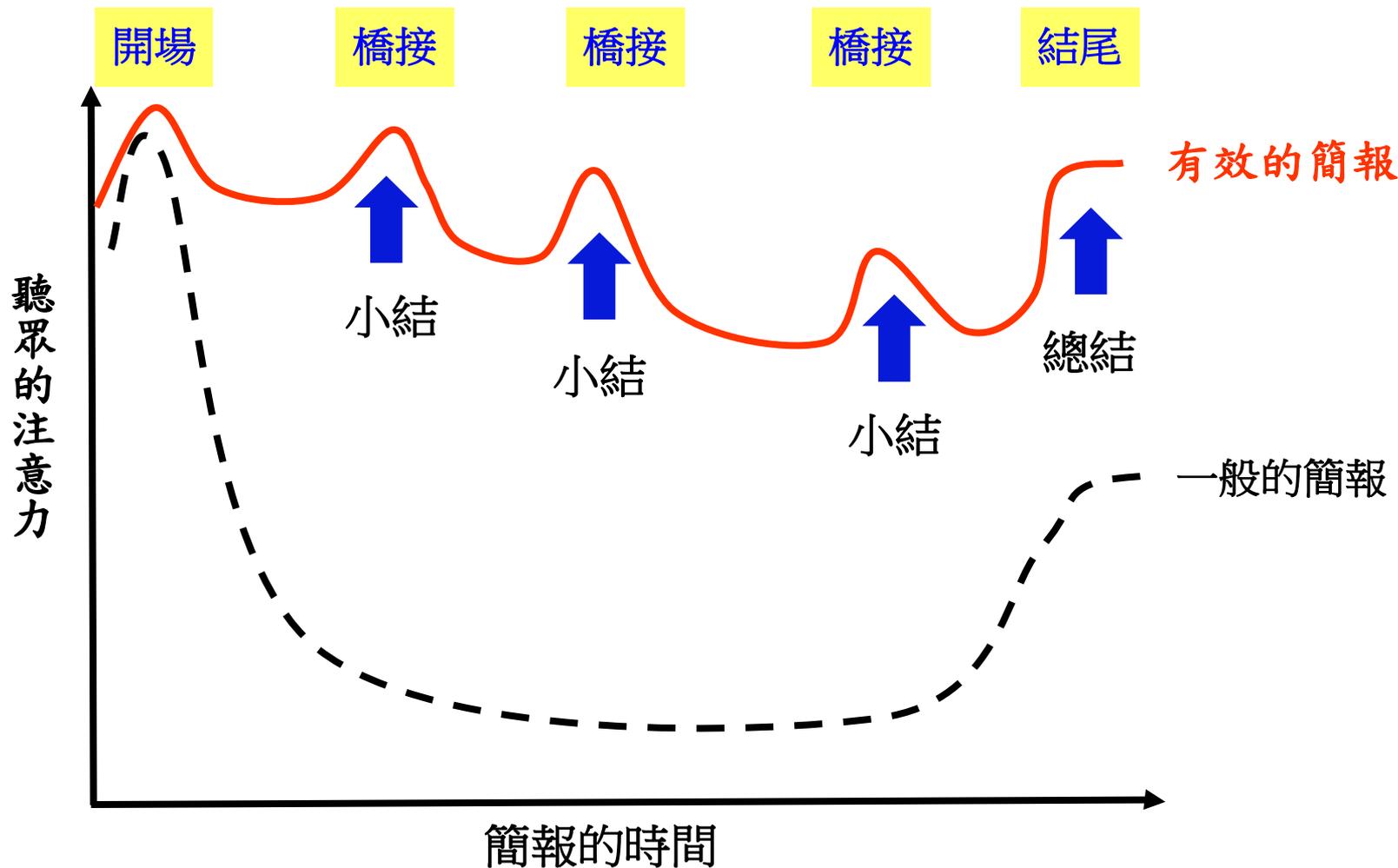
Module 2  
架構簡報內容



一般的簡報，聽眾的注意力只會集中在**開始與結束**



# 有效的簡報運用開場、橋接、結尾等故事技巧，提高說服力與影響力





## 事先設計好一個開場白，吸引注意力，掌握聽眾，切入主題，扣住目標

### Don'ts

- ✘ 以道歉開場
- ✘ 談無關主題的事情
- ✘ 站上講台立刻開獎

### Dos

- ✓ 一個與聽眾有關的好消息
- ✓ 讚美與肯定聽眾
- ✓ 共同的興趣/背景
- ✓ 引證事實/引用名句
- ✓ 令人驚訝的事實
- ✓ 趣聞軼事
- ✓ 幽默感/故事/笑話

# 7

## 種經典的開場白

1. 一個與聽眾有關的好消息
2. 讚美與肯定聽眾(客戶)
3. 共同的興趣/背景
4. 引證事實 / 引用名句
5. 令人驚訝的統計資料
6. 向聽眾提出問題
7. 讓人產生興趣的小故事

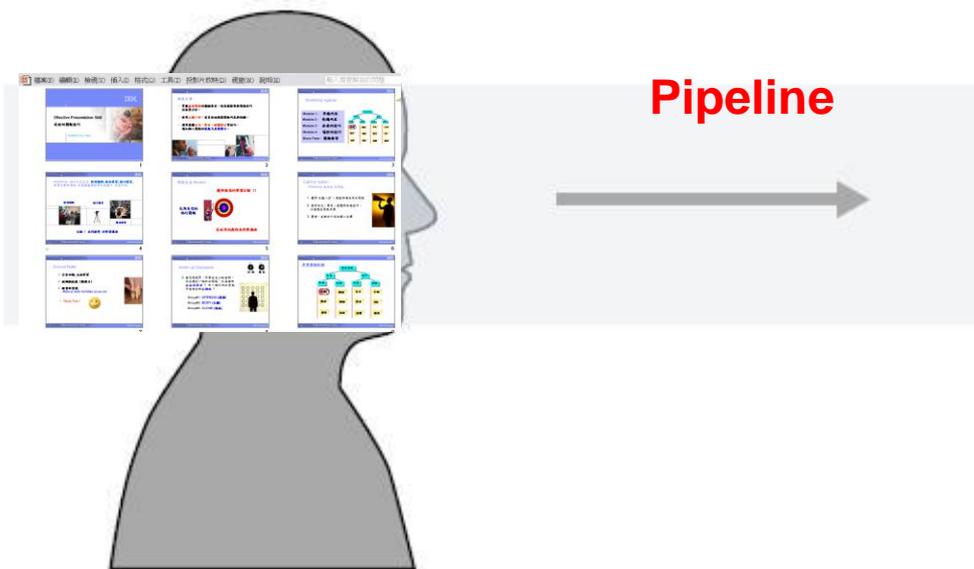


商業簡報要有**完整的開場**，吸引客戶的注意力，使客戶準備好接受你的意見，並願意評估採取你要求的行動

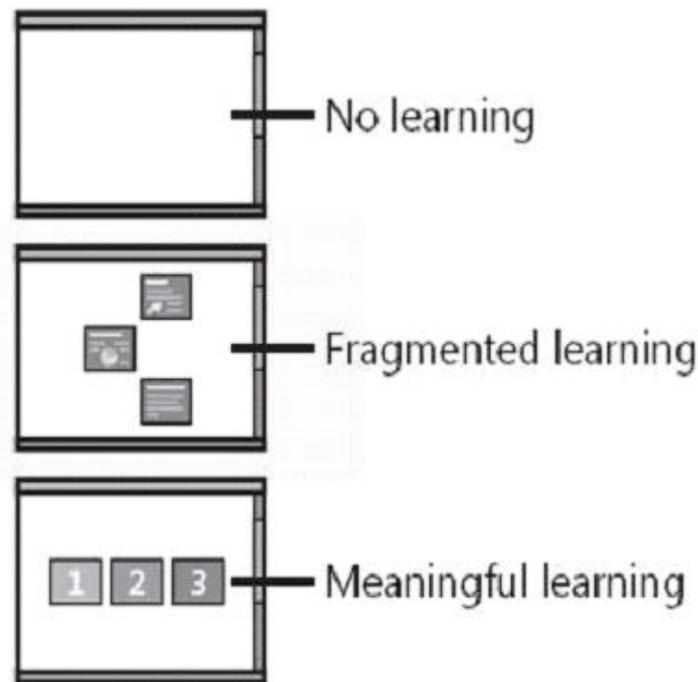
- ✓ **開場白**—預先準備的題材，吸引聽眾的興趣與注意力
- ✓ **目的**—告訴聽眾，為什麼要進行今天的簡報
- ✓ **流程**—使聽眾有心理準備，簡報將如何進行
- ✓ **益處**—簡報對聽眾有哪些好處，引發聽眾熱情
- ✓ **要求行動**—要求聽眾，準備在聽完簡報後採取什麼行動

# 我們常假設聽眾會如我所願**接收到**我要**傳達**的訊息

What you present to your audience



What actually happens



事實上聽眾並不一定會**完整接受**到我們的訊息

人類透過短期記憶(working memory) 轉化吸收感覺記憶(Sensory Memory) 資訊，將它儲存於長期記憶(Long-Term memory)



- 自動分類
- 自我問答
- Dual Channel

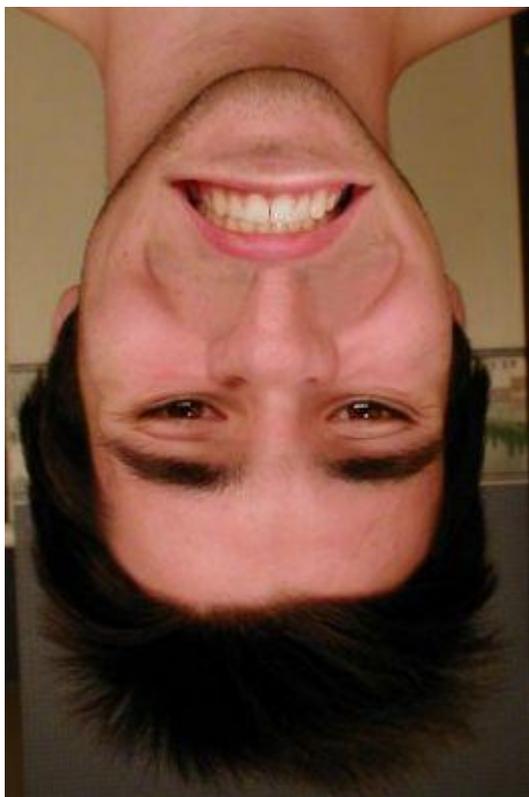
Sensory

Working

Long-term

Working memory only has about 5 +/- 2 “chunks”(自動分類)

## 人腦中有看不見的濾網 - 看門的狗 D.O.G

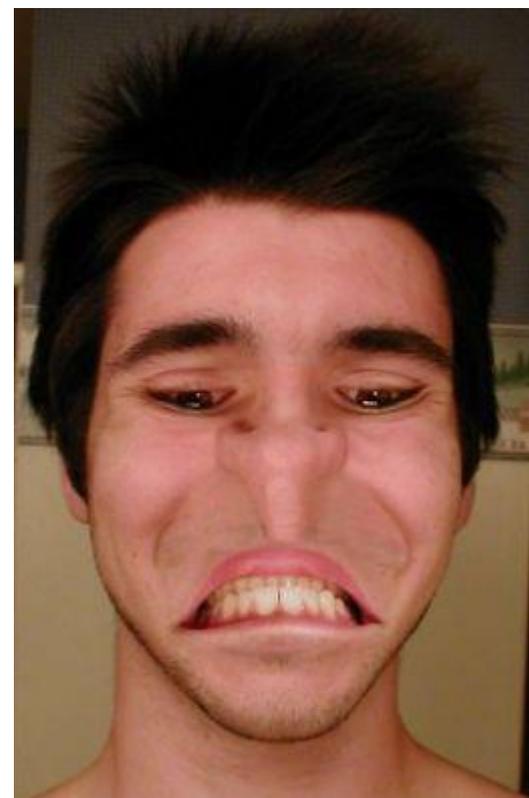


### Filters (distortion)

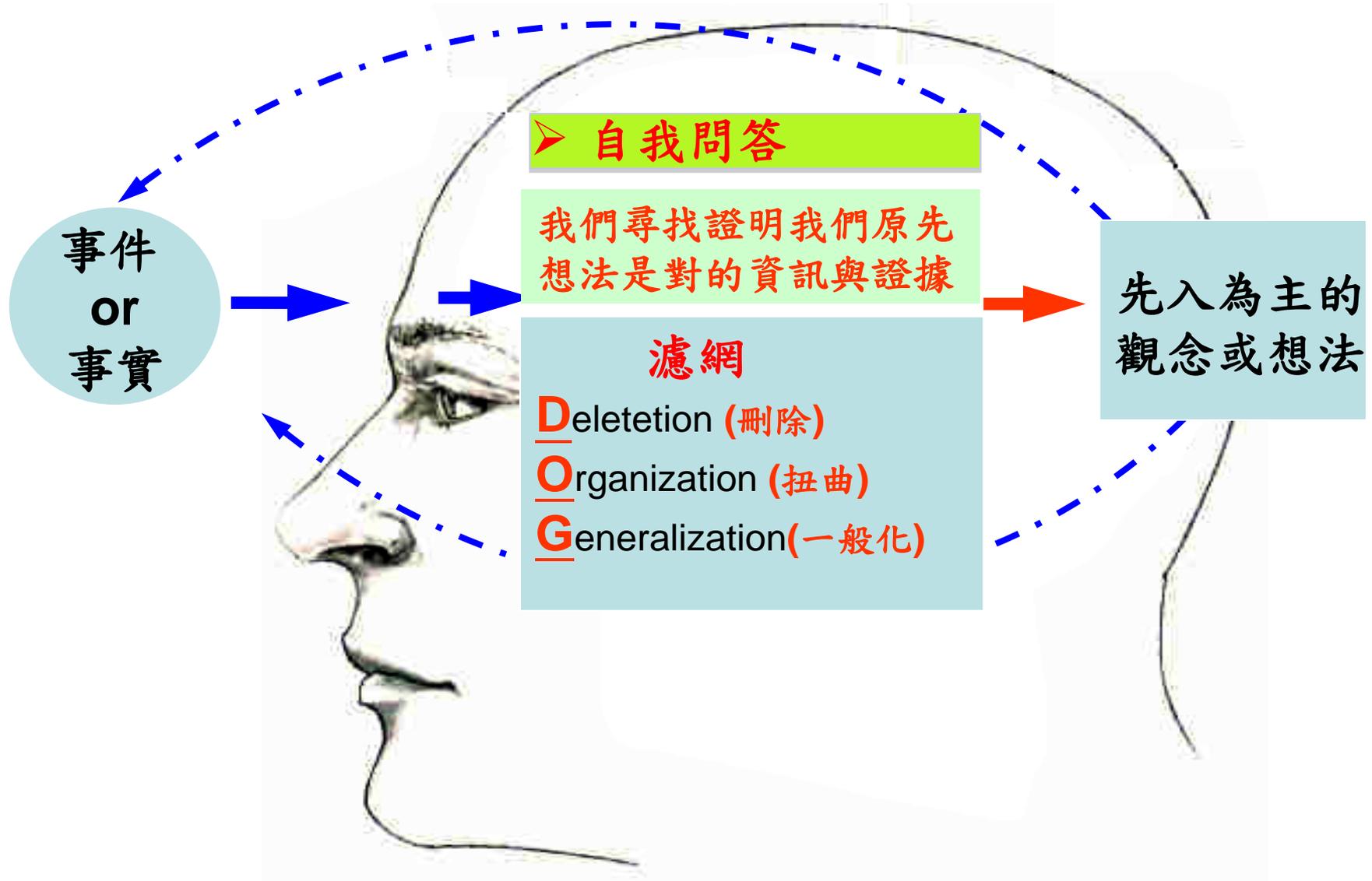
Deletion (刪除)

Organization (扭曲)

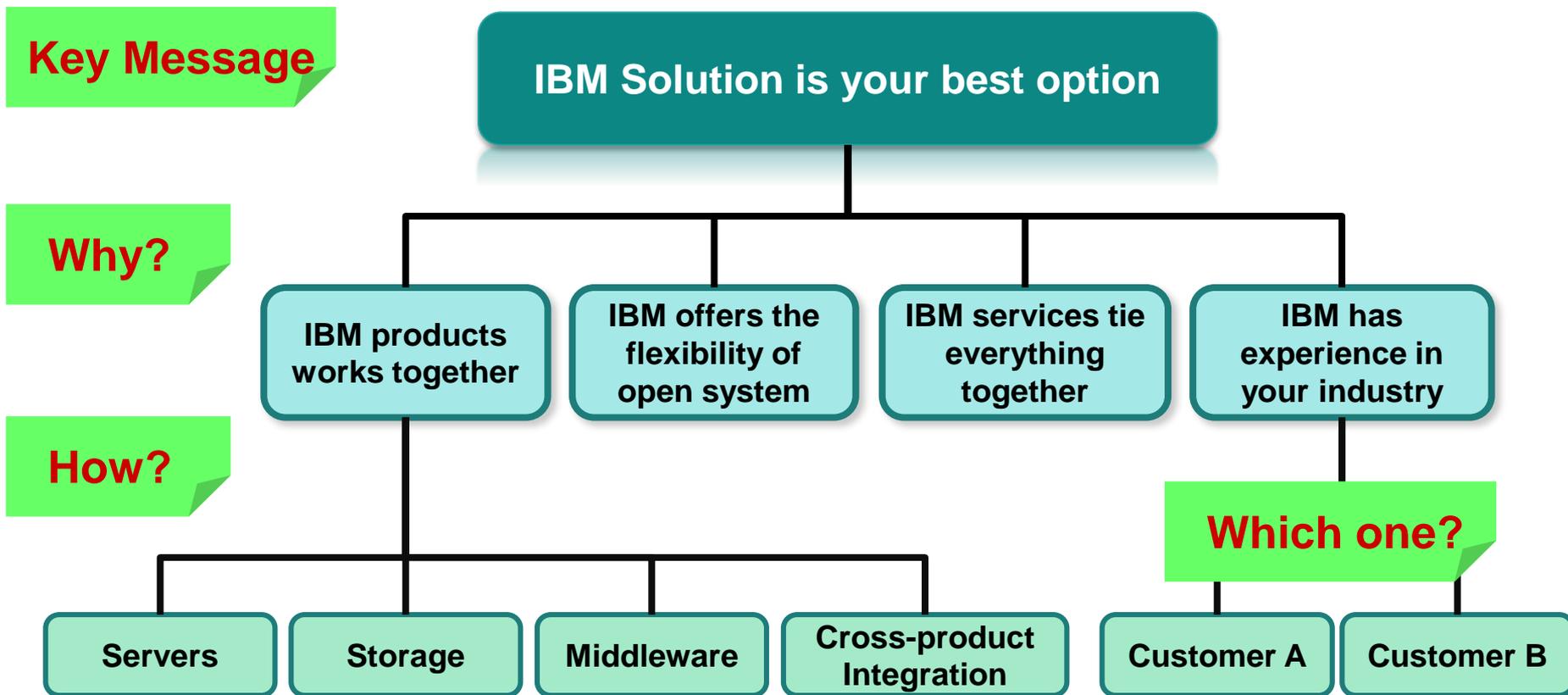
Generalization (一般化)



聽眾先有一個**想法(情緒)**，再帶著**狗(DOG)**去找證據



聽眾用自我問答的方式去接收轉化外來訊息，所以簡報的結構要以回答聽眾心中問題的結構順序來展現

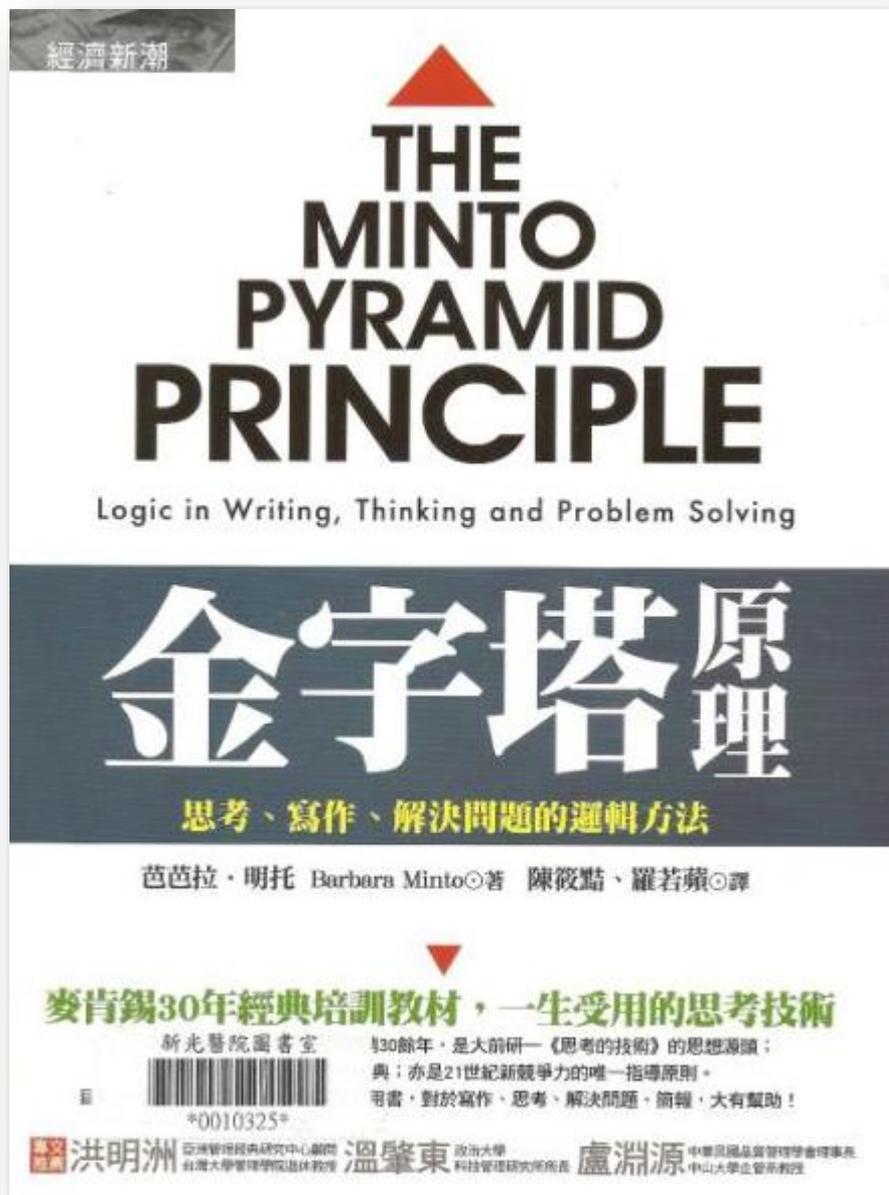


不是「自己想說的順序」而是「對方能夠理解的順序」

將同類的重點以**金字塔結構**(Pyramid Method) 組織起來，  
沿著問題 / 回答(自我自答)的對話，使聽眾清楚有邏輯的  
接收你要傳達的重點

- 金字塔結構中，任何一層的觀點永遠都必須是他們下面成組觀點的總結
- 每組觀點永遠都必須具備相同特性
- 每組觀點永遠必須按照邏輯順序組織





金字塔原理：  
思考、寫作、解決問題  
的邏輯方法

作者：芭芭拉·明托  
原文作者：Barbara Minto  
譯者：陳筱黠  
出版社：經濟新潮社

# 講故事而不是照著投影片唸稿

➤ Dual Channel

視覺頻道  
和  
聽覺頻道

Verbal Channel

Visual Channel





WIKIPEDIA  
The Free Encyclopedia

# Giraffe – 長頸鹿

- The giraffe (*Giraffa camelopardalis*) is an African even-toed ungulate mammal, the tallest of all land-living animal species, and the largest ruminant. The giraffe's scientific name, which is similar to its antiquated English name of camelopard, refers to its irregular patches of color on a light background, which bear a token resemblance to a leopard's spots. The average mass for an adult male giraffe is 1,200 kilograms (2,600 lb) while the average mass for an adult female is 830 kilograms (1,800 lb).<sup>[3][4]</sup> It is approximately 4.3 metres (14 ft) to 5.2 metres (17 ft) tall, although the tallest male recorded stood almost 6 metres (20 ft).<sup>[3][4]</sup>
- The giraffe is related to other even-toed ungulates, such as deer and cattle, but is placed in a separate family, the Giraffidae, consisting of only the giraffe and its closest relative, the okapi. Its range extends from Chad in Central Africa to South Africa. Giraffes usually inhabit savannas, grasslands, or open woodlands. However, when food is scarce they will venture into areas with denser vegetation. They prefer areas with plenty of acacia growth. They will drink large quantities of water when available, which enables them to live for extended periods in dry, arid areas.



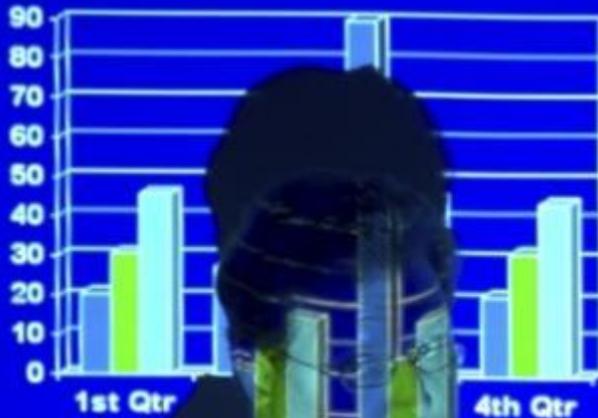
WIKIPEDIA  
The Free Encyclopedia

## 長頸鹿

- 世界上**最高的**陸生動物
- 重達**900**公斤
- 身高 **4.8**米到 **5.5** 米
- 與鹿和牛有親緣關係
- 能像駱駝

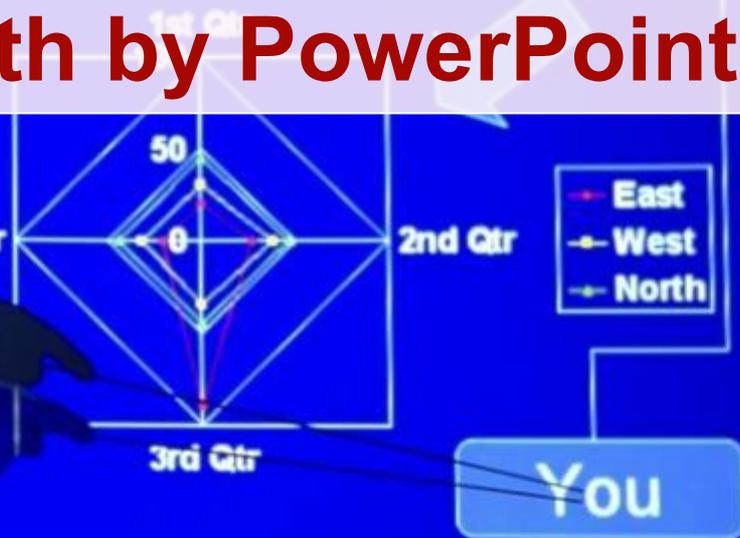


# How to Succeed in Business



**Death by PowerPoint**

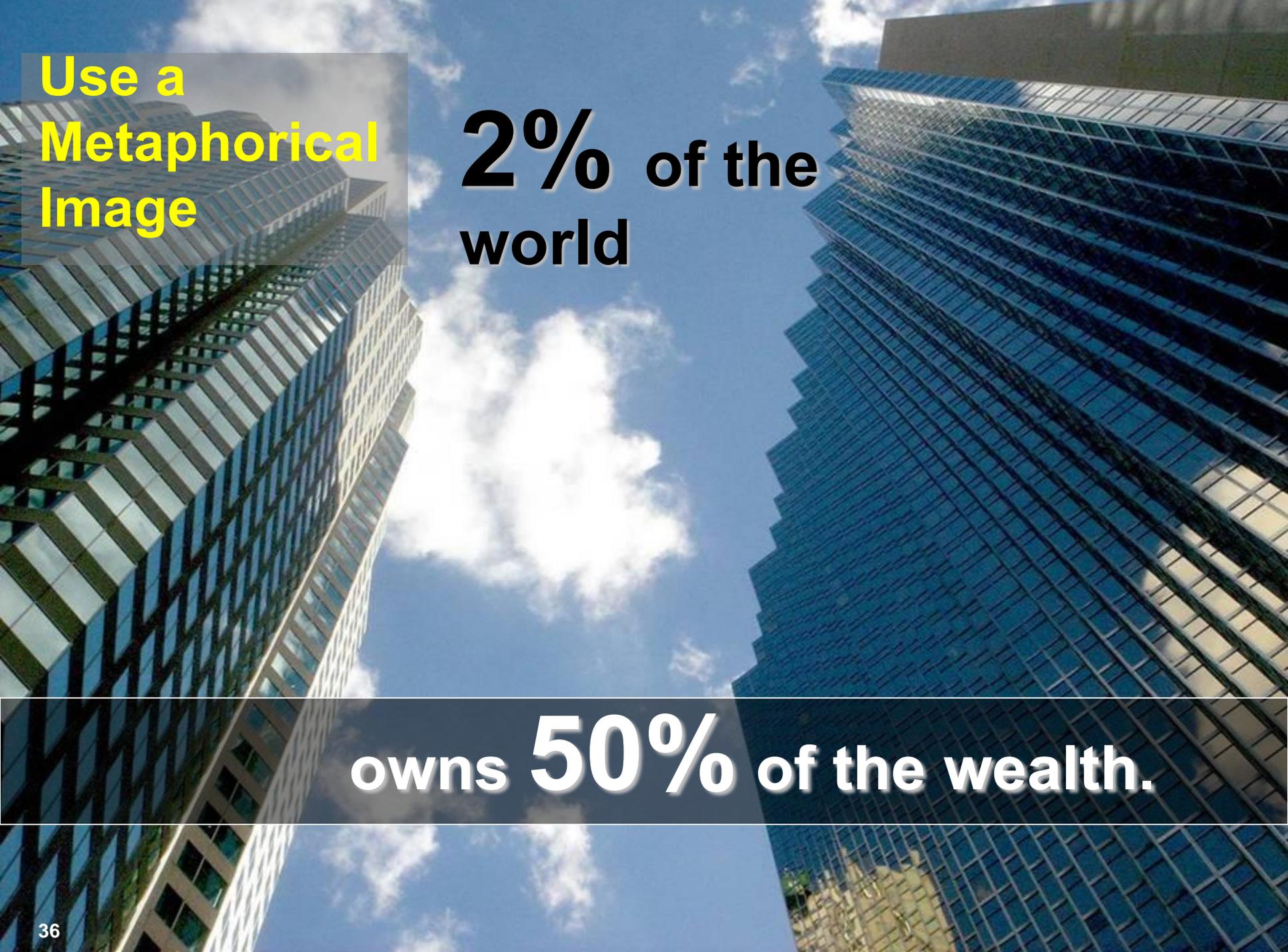
- When creating slides, it is more important that you get as many words on a slide as possible. This creates the illusion of more information than you do, and people fall for it.
- At the end of the day, the degree of success you achieve is directly proportional to the number of slides you will be amazed how much you have achieved.
- Dressed values you have proactively integrated into your personal development plan.
- Attitude is not for the job you have, but rather for the job you want, unless the job you want is a paper reporter.





# New **Rules** of Presentations

- 1) Design Right-Brained Slides.
- 2) Tell Stories.
- 3) Use Pictures.



Use a  
Metaphorical  
Image

**2%** of the  
world

owns **50%** of the wealth.

## 橋接語—

內容導向、平庸的串場話，會使聽眾分心迷失方向

- ✘ 這一張 Slide 講的是……
- ✘ 這一頁我要談的是……
- ✘ OK！這一頁我想講的是….
- ✘ 嗯！這一頁不重要，看過就好…
- ✘ ㄉ！這一頁看一下帶過就可以….
- ✘ 唉！這個資料有些舊了，不重要…

## 橋接語—以邏輯順序銜接論點，使聽眾易於了解並接受你的意見

### Don'ts

- ✘ 這一張 Slide 講的是…
- ✘ 這一頁我要談的是…
- ✘ 這一頁不重要看過就好…

### Dos

- ✓ 在了解…之後，**接下來**…
- ✓ 以上談到… & …，**最後**我們討論…
- ✓ 除了…之外，**下一個**要注意的是…
- ✓ 在比較完…後，**相對的**…(相同的…)

**簡單！ 橋接！ 說完再翻頁！ 停頓！ 開始！**

## 在介紹新主題之前，運用引誘的橋接語，刺激聽眾，提高興趣與吸引注意力

- ✓ 你還記得上次全統高中實驗室爆炸的事件嗎？接下來要跟各位分析的化學原理可以解釋這個原理以及如何預防發生？
- ✓ IDEO 在服務設計有非常多好的方法，下面要介紹的方法是最常被使用來做創意發想的方法？
- ✓ 檢討完 103 的工作成果後，我們有一些心得與改善計畫，會讓我們接下來104 年的工作更順暢.....
- ✓ .....
- ✓ 下面這一個主題 - 期末考試會考, 佔 20 分

## 強而有力的高潮結束，要求聽眾付諸行動

### Don'ts

- ✘ 睡覺的人可以起床了…
- ✘ 拉拉雜雜說了一些，很抱歉耽誤各位時間…
- ✘ 如果報告有什麼不對的地方，請各位先進原諒…

### Dos

- ✓ 把希望聽眾記住的重點，再總結強調一次
- ✓ 要求聽眾採取行動，爭取認同與承諾
- ✓ 製造高潮，引人入勝
- ✓ 準備回答聽眾問題

## 行動導向的結尾

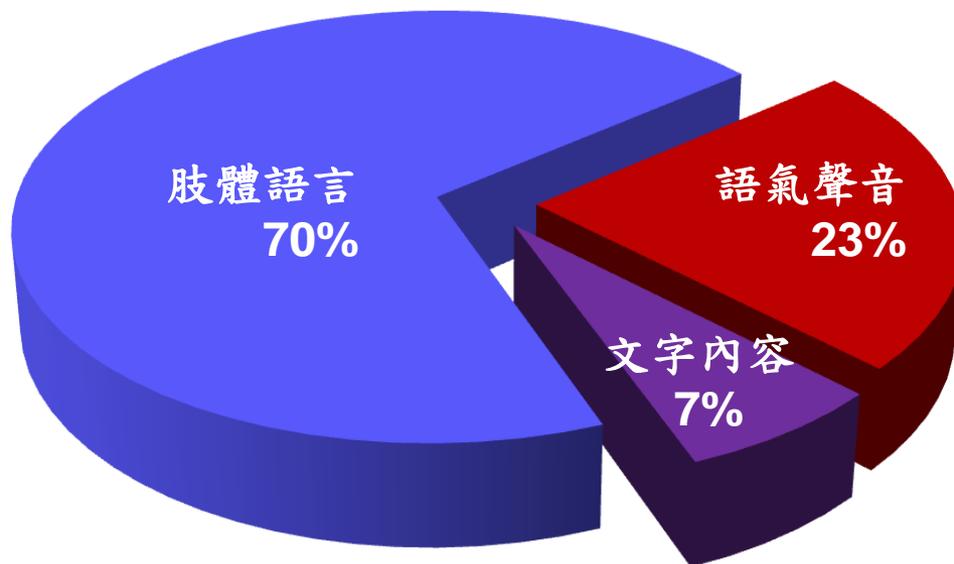
1. 覆述重點，要求聽眾採取特定的行動
2. 表達對聽眾採取行動的信心
3. 對解決問題的信心
4. 讚賞聽眾的表現

## 非行動導向的結尾

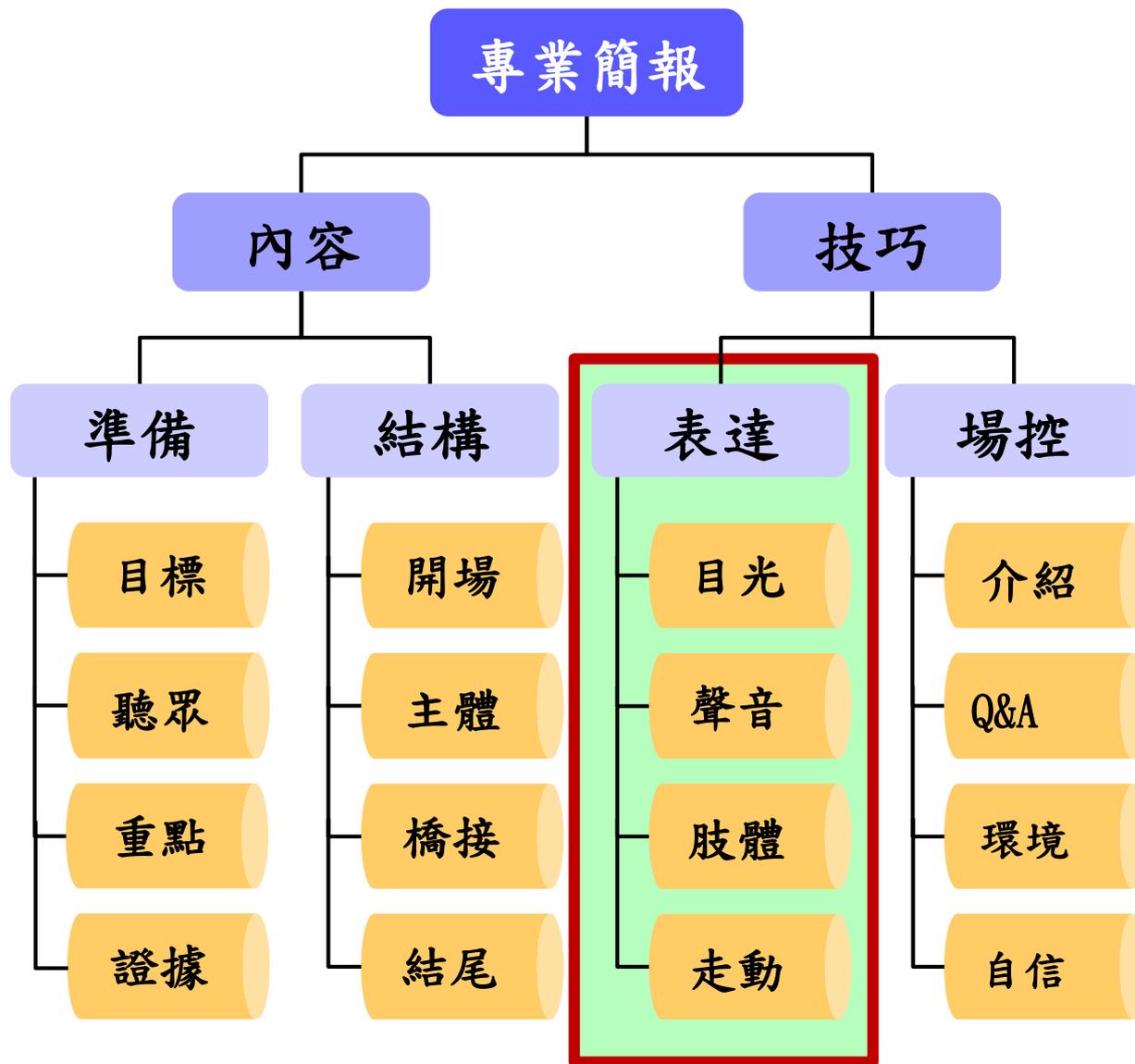
1. 引證名人/名言
2. 引用故事/事件為例
3. 製造高潮
4. 讚賞聽眾的表現

產品本身無法進入聽眾的腦海，在簡報中我們交叉運  
響用文字、聲音、肢體，去影響聽眾採取我們的意見

文字	%
聲音	%
肢體	%



Module 3  
表達的技巧



## Eye Contact:最有利的說服武器

Don't just look at your audience, **See them**  
就像與他們一對一談話

- ✓ Z 行注意法 (跳著看)
- ✓ 先找尋熟識友善的人的目光 (好好先生,好好小姐)
- ✓ 保持一人一句原則(凝視**3-5秒**,微笑,點頭,眼神接觸)
- ✓ 人很多時可以把會場切成幾個區塊. 一個區塊 一個區塊看
- ✓ 特別注意最**角落**與最前面的人要格外照顧
- ✓ 配合談話內容,**策略性目光接觸**
- ✓ **不要浪費你的目光**

## 聲音——如何說，你會失去你的聽眾

- ✓ 音量的太小，聽不到
- ✓ 咬字含糊不清
- ✓ 太多專業術語，縮寫，慣用語
- ✓ 從不改變音調速度的一直太快或很慢
- ✓ 一直說，從不停頓休息
- ✓ 重複虛字



**It's not what you say, it's the way that you say it !**

## 聲音——靈活運用各種聲音表現的技巧，使簡報更具說服力

- ✓ **音量**的大小，以全體聽的得到為原則
  - ✓ **音調**的高低， \_\_比\_\_ 更能被接受
  - ✓ **速度**的快慢， \_\_比\_\_ 更能被接受
  - ✓ **停頓**，停頓的後面是要強調的重點
  - ✓ 運用肢體，配合聲音變化
  - ✓ 避免用”虛”字
- (你知道嗎、那、然後、我跟你說、說真的)

★ 什麼時候不該說話!!

## 不好的肢體表現會讓聽眾覺得沒有自信, 厭煩, 分心



- ✓ 雙手一直抱胸
- ✓ 手插在口袋中玩東西
- ✓ 身體靠著牆 / 黑板
- ✓ 用手指指人
- ✓ 擺臭臉
- ✓ 身體搖晃
- ✓ 手一直不停開合

# 自信的肢體表現與走動可以紓解壓力，掌握觀眾注意力，突顯簡報目標

## 手勢

有力道、速度慢、多用手掌、少用手指

忌抱胸、玩弄手邊文具、手插口袋

## 表情

自信、誠懇、真心微笑

## 姿態

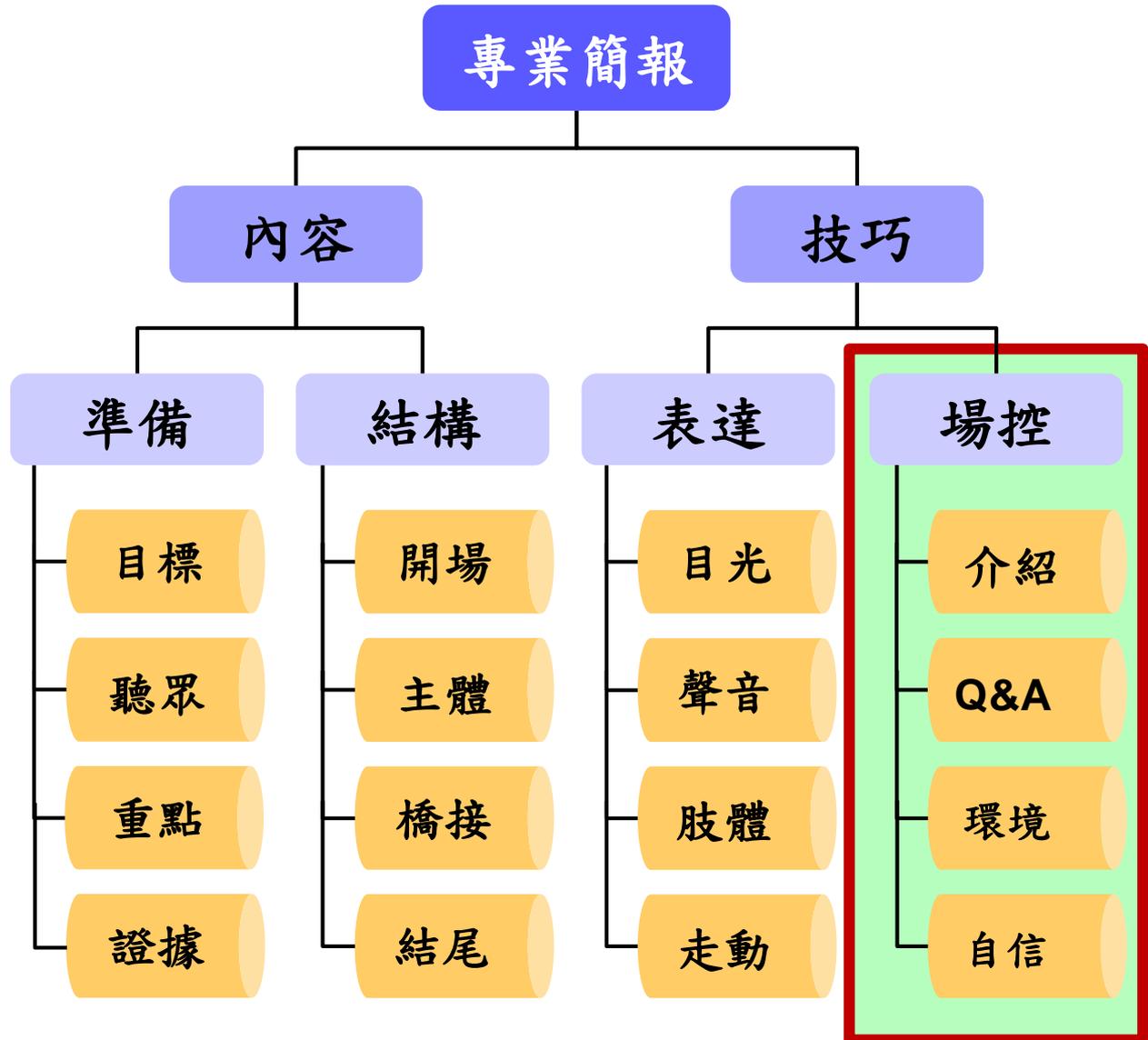
站直(勿三七步,前傾)、雙腳打開與肩同寬

## 走動

緩慢自然走動、朝一定方向走三步後暫停(不要左右擺動)

走動範圍在聽眾視線範圍內(後退時面對聽眾)

Module 4  
場控的技巧



介紹主講人出場要使聽眾的全部注意力集中到主講人與講題上

順序：題 ▶ 重 ▶ 人 ▶ 名

介紹題目

強調內容對聽眾的重要性

介紹主講人的顯赫資歷

宣布主講人姓名

如果要自己介紹自己出場，順序須要改變

## 介紹自己

姓名

個人背景經歷

題目

重要性

## 介紹別人 題▶重▶人▶名

介紹題目

強調內容對聽眾的重要性

介紹主講人的顯赫資歷

宣布主講人姓名

## 有效的與聽眾Q&A的互動—問答階段與簡報階段一樣重要



- 事先準備好聽眾可能會問的問題
- 專心聆聽客戶的提問
- 重述問題
  - 謝謝您提這個問題…
  - 這是個很好的問題…
  - 我不知道這個問題的答案/我沒有辦法立即回答您的問題；我會在…提供資料給您參考
- 給回答或回應(移動目光 接觸對象)
- 回答要精簡，掌握時間(以1分鐘為原則)
- 確認聽眾接受我們的回答

## 有效的與聽眾 Q&A 的互動 - 問答階段與簡報階段一樣重要

- **事先準備好**聽眾可能會問的問題
- **專心聆聽**客戶的提問
  - Why this question?
  - Is it relevant to my topic?
  - Who is asking the question?
  - Should I response to it now or off line?
- **重述問題**(負面問題中立化)
  - 謝謝您提這個問題……
  - 這是個很好的問題……
  - 我不知道這個問題的答案/我沒有辦法立即回答您的問題；我會在……提供資料給您參考。
- 給 **回答** 或 **回應**(**移動目光**接觸對象)
- 回答要**精簡**, 掌握時間(以1分鐘為原則)
  - Think quick with two way hooks
- **確認**聽眾接受我們的回答

## 自我心理上的準備

- 使自己心理狀態準備完成
- 儘可能早到現場
- 使自己看起來像專業人士
- Positive Self – Talk
- Focus on your audience, not on yourself
- **Rehearsal - Rehearsal - Rehearsal**



## 事先檢查環境與視聽設備，並做必要的調整

麥克風  
投影機  
電源

光線  
視線  
白板

資料

位置  
座位

## 您的行動計劃

您今天學到哪些教學簡報技巧，是你  
可以運用在這學期的TA教學工作中的？

