

## 口頭報告 ( Oral Presentation ) 注意事項

2006/1/12

連興隆

國立高雄大學土木與環境工程系

- 面向聽眾 ( 80% 時間看聽眾 , 20% 看投影幕 )
- 善用 ppt 的視覺 ( 不是聽覺 ) 效果 : 多用圖片 , 少文字\* ( 字體大 , 28 點以上 )
  - 要不要利用 ppt 的很多特別效果 ?
- 事前準備 : ( 1 ) 不要唸稿子、( 2 ) 可利用名片大小的紙張註記提示、( 3 ) 時間的控制
- 時間的控制 : 一張投影片要講多久 ? 一個 15 分鐘的報告 , 要製作多少張投影片 ? → 兩種策略 :
  - 每一張都很重要 , 所以一張可以講很久 ( 10 張 / 15 分鐘 ) , ( 重點 : 談的很細緻 -- 例如 : 面試的簡報 )
  - 每一張都很重要 , 所以每一張都要出現 ( 50 張 / 15 分鐘 ) , ( 重點 : 你要的我都有 , 充分準備 -- 例如 : 顧問公司的簡報 )
- 還剩一分鐘時的應變 : 跳結論
- 要做結論
- 雷射光筆的使用 : 只用在必要時 , 不要畫圈圈
- 我不想用雷射光筆 !
- 注意自己的口頭禪 , 例如 : 那個、基本上、原則上、然後、嗯.....

\*例外情形 : 英文簡報

做一個精采的簡報不一定每個人都辦的到 , 但每個人都可以做一個不錯的簡報 , 關鍵有三 :

練習、練習、再練習