

談製作簡報之技巧

本篇文章刊登：稅務旬刊第 1989 期

文/王憶菁

壹、前言

世界各處每天都有無數簡報正在進行，但專家研究顯示，絕大多數的觀眾只能記得簡報內容的 20%，許多簡報都落得讓人呵欠連連的窘境，只有極少數的簡報，能確實傳遞所要表達的訊息，並與臺下觀眾建立深刻的互動與共鳴。身為公務職場上的一份子，簡報製作的需求與日俱增，究竟要如何說服觀眾，接受我們的觀點，幫助觀眾吸收簡報內容，建立與觀眾的互動與共識？簡報的製作技巧將成為成功的關鍵。因此，本文暫不談論簡報軟體資訊面之應用，而僅就製作簡報之技巧闡述如後。

貳、E 化社會簡報時時被運用

科技發展迅速的 E 化社會，利用簡報除了幫助訊息的傳達，亦為行銷個人及機關形象的一項利器。身為一個公務人員，更是經常需要作簡報，除了向長官、考核人員報告，或於教學、演講、開會時也必須利用簡報作為輔助工具。以近來公務機關積極推廣之公務行銷概念為例，若能有效運用簡報技巧，必收事半功倍之效，除個人可圓滿達成工作任務之外，對於向外界行銷機關理念、績效或對提升單位之整體形象，必能多所助益；反之，若無法運用簡報技巧製作適當之簡報，則易於重要場合造成貽笑大方的尷尬局面，由此可知，懂得運用簡報之技巧，其重要性實為不可言喻。

參、簡報要注意的因素

簡報是整場演說內容的精華，為了聚集觀眾目光，吸引全場觀眾之注意力，簡報時必須格外注意下列項目：

一、要配合書面內容

簡報過程中，如有發給觀眾書面資料，簡報的內容應與書面資料相互配合，其中包含題號、標題、內容順序等，不要讓觀眾找不著頭緒。

二、要針對對象

簡報者應事先收集觀眾的人數、對主題熟悉的程度、職業、性別等基本背景，針對觀眾的需求，設計合適的內容，如此便可將觀眾的特性融入簡報當中，提升雙方互動，避免造成雞同鴨講、觀眾反應冷淡的結果。

三、要配合時間

簡報應注意時間長短。一個好的簡報，若是因為時間拿捏失當，而只能呈現出簡報內容的一半，那麼再優秀的解說及再豐富的準備都是枉然；具體而言，每張投影片的播放時間最好不要超過 5 分鐘，也不能快速到觀眾無法閱讀內容的程度。

四、要配合場地

由於播放簡報的場所設備不同，容易造成原本在電腦畫面上相當清晰的簡報，到了簡報現場播放時，效果卻大打折扣，可能是螢幕大小，或電腦設定的不同，或會場燈光不適當，均降低簡報播放的效果。

以上都是影響簡報良窳的關鍵，好的簡報者必須格外注意。

肆、成功簡報基本原則

看似簡單的一份簡報，要做到好必須面面俱到，簡而言之，成功簡報的製作必須符合下列三項基本原則。

一、簡明

所謂簡報，就是用簡單明確的報告方式，讓聽眾能在短時間內完全瞭解報告內容，切忌使用過於花俏複雜的辭彙或字數過多的文句，而失去簡報的意義。

二、生動

為了讓觀眾專注於簡報者的解說，簡報以生動活潑的方式呈現是有其必要性的，例如簡報者運用自身的幽默感，伺機穿插合適的笑話，炒熱現場氣氛、或用心製作精美生動的簡報。惟適度的生動可以激發聽者的興趣，增加注意力，然而時常可見到過度的使用聲光效果及過於閃爍炫目的畫面，反而造成簡報重點失焦，擾亂觀眾思緒，無法達成簡報之目的。

三、美觀

簡報畫面應力求美觀大方，並符合美學的原理。下一章節即談論簡報之美學觀念。

伍、簡報要有美學觀念

製作簡報應有美學觀念。臺灣人在受教育的過程中，普遍不如歐美國家那麼重視美學的部分，然而美的概念，需要透過長時間的培養及訓練，才能瞭解美不是一項奢侈品，而由日常生活的建築、風景、物品及人物中體會到美的存在。應用下列幾個美的原理原則，可以讓簡報畫面更加賞心悅目：

一、對比原則

為了讓簡報內容清楚傳達予觀眾，特別要注意顏色對比的觀念及深淺的搭配，製作簡報內的文字應選用清晰的字體，基本上，深色的底要用淺色的字，反之，淺色的底要用深色的字。例如中國古代的太極圖樣，就是運用黑白對比的原則，唯有強烈的對比，才能清楚突顯簡報之內容。

二、平衡原則

簡報畫面的平衡原則，即中間為大，左右對稱或數量相當之畫面製作，著眼於視覺上左右平穩與心理上的安定。例如清真寺的建築外觀即運用平衡原則，顯現出穩

重莊嚴的美感。

三、對稱原則

運用左右相當、門當戶對的概念，呈現對稱平衡的美感。例如廟宇門口的雙獅、總統府整體建築都是對稱的建築風格。

四、一致原則

簡報中三個以上的物件，若大小、形狀完全相同，應採用一樣的色調來製作，呈現一致的美感。例如空服人員穿著相同款式及色彩的制服，表現出整齊畫一的美感。

五、均衡原則

簡報畫面應注重版面的均衡性，上下、左右應求份量均等，切忌某一部分留白太多，某一部分又過於集中，如同圍棋黑子白子勢均力敵的概念，不偏一隅，位置適中。因此無論系統圖、流程圖或統計圖的設計，均應顧及均衡原則的運用。

六、層次原則

簡報製作應循序漸進段落分明，以求順理成章有條不紊。文字的排列可以運用層次原則，按照字數多寡排列為金字塔型、漏斗型或階梯式等，讓畫面一目瞭然。

陸、簡報要圖文並茂

簡報常犯的錯誤之一，就是簡報內容中文字大小與字型不恰當的問題。簡報的字體應適中、清晰和美觀，行距應大於字距。建議使用粗體並配合顏體字型較為理想，因為顏體字係以中國傳統書法的書寫方式呈現，深具美感，如字體不夠明顯，可在字外加白色或黑色邊，讓字體呈現立體感。簡報中的插圖應與內容配合，有相互呼應之效，避免使用過於動感的插圖，以免造成喧賓奪主的情形。簡報襯底不宜太花，襯底應盡量選擇明亮的色系，灰暗的顏色易使觀眾產生昏昏

欲睡的感覺。此外，較長的簡報可以同一章節使用一種襯底，幫助觀眾瞭解簡報進行的段落。

柒、簡報重點在內容

簡報的目的在於清楚的傳遞訊息，故內容最為重要，相關技巧都是在於輔助觀眾瞭解內容。列述簡報應確實遵守的原則如下：

一、不能有誤

資料數據及文字之表達應詳細確認，仔細檢查，並避免登打錯誤。

二、條理分明

簡報應以簡明的方式表達，內容應有層次，幫助聽眾瞭解吸收。文句中，關鍵之字或數字，可用不同顏色標出，或讓其閃爍，以增強聽眾的注意力。

三、章節秩序不可顛倒

跳躍式的解說及播放方式易造成聽眾的混淆，因此播放與解說應依序進行，不可反覆或顛倒。

四、排列要視輕重

不管是書面資料或簡報內容，如項目多時，應將重要者擺在前面，次要的或較不重要者擺在後面。簡報者解說時，依時間多寡分配時間敘述內容。

五、文字不要重複

已經使用過的文字，應盡量以同義不同字的詞句替代，呈現簡明扼要的效果。

六、標題不能有標點符號

既然是簡報，則不應以文章寫作的方式製作，為求簡單明確，標題不能使用標點符號。

捌、簡報之圖表要明確

為了讓聆聽者一目瞭然，簡報呈現方式是圖勝於表，表

勝於文。而簡報內圖表之製作，應符合內容簡單、數字簡略之原則，以小數點表達時，不要多於小數點後 2 位，若能省略小數點更佳，此外，統計表的內容切勿密密麻麻填滿於整張報表中，令人眼花撩亂。圖表內數據單位、年度要特別註明，避免造成觀眾困擾。較複雜之圖表可分張解析，並利用 Focus 燈配合解說，以加強簡報效果。

玖、簡報的其他注意事項

上述各項基本原則，占了簡報成功的 50%，另外關鍵的一半，取決於簡報者臨場的表現。以下列述簡報的其他注意事項：

一、簡報時要看圖說故事

人腦處理圖形表達之抽象概念較利用文字表達時快 6 萬倍，簡報者應以看圖解說，代替照本宣科的低頭看稿唸文章，讓聽眾不自覺深陷於故事情節之中。

二、簡報要看觀眾

簡報時眼觀四面，若發現觀眾已心不在焉，不妨詢問一個問題藉以帶出下一張簡報。另外，簡報者可多使用肢體語言，讓人有唱作俱佳之感。

三、簡報要提早準備並測試電腦操作

任何簡報，如有簡報者解說會更加清楚，因此人選非常重要，應慎選對業務嫻熟、口齒清晰及表達能力強者擔任，同時簡報者應提早準備、不斷練習與認真表演，永遠記得演出前的準備是最重要的。

拾、結語

簡報的技巧已成為今日社會不可或缺的一項能力、一門說服的藝術，無論在行政管理或機關行銷上皆占有相當重要的地位。身為 e 化時代公務機關之一份子，精進簡報製作之技能更是刻不容緩。本篇所彙整的各項簡報製作技巧與美學

觀念，若能運用得宜，相信對於每位簡報者必有所助益。