

简报是一场动人的营销，良好的简报必须让听众好听、好记、好用。本书帮助你从敢讲、会讲到能讲，让你做简报时更有自信、更有魅力、更有效果。

开始上台 做简报

陈志勇◎著



 机械工业出版社
China Machine Press



开始上台 做简报

陈志勇◎著



 机械工业出版社
China Machine Press

本书经由太雅出版有限公司正式授权, 同意经由机械工业出版社出版中文简体字版本。非经书面同意不得以任何形式任意复制、转载。

图字: 01-2011-6596

图书在版编目 (CIP) 数据

开始上台做简报 / 陈志勇著. —北京: 机械工业出版社, 2012. 1

ISBN 978-7-111-36501-3

I. ①开… II. ①陈… III. ①简报-编制
IV. ①G353.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 238548 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 王 峰 郑 佩 责任印制: 杨 曦

版式设计: 张文贵

北京双青印刷厂印刷

2012 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

148mm × 210mm · 6.125 印张 · 93 千字

标准书号: ISBN 978-7-111-36501-3

定价: 24.80 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换
电话服务

网络服务

社 服 务 中 心: (010) 88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销 售 一 部: (010) 68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销 售 二 部: (010) 88379649

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

出版缘起

>>>

《各行各业》这套丛书及《开始上台做简报》的诞生，是为了造福求职者，也是为了雇主和管理者。

“找份工作”是出社会者基本的需求，“找份好工作”是应有的渴望，“找份有发展性的好工作”听起来更积极，但是“找份可以贡献自己，满足成就感，并保证自己乐在其中的工作”更叫人称羨。很久以前，对俗称四年级、五年级的上班族来说，20多岁只要认真工作几年，到了30岁出头，很多人已经达成前述积极者、令人称羨者。

但是曾几何时，我看六年级挣扎着存钱，七年级被笑称草莓族；大学生毕业去当服务生、柜台、行政助理，留学回来的人也没有得到较好的机会。他们工作数年之后，依然还在摸索职场生涯的方向。而且五年级仍旧不看好与六年级的共事，总是在心里缅怀年轻时遇见那群三年级、四年级老古板却有凌云壮志、愿意栽培人才的上司，还有并肩作战的五年级同学们。

《各行各业》想要贡献给：（1）履历薄弱的求职者，可通过阅读了解他所想要踏进的行业，准备好去面试，给人留下好印象；（2）不明确方向者，通过这套书，找到适合自己的行业，并照着书中所指导的方法，踏出尝试的第一

步；(3)新人进公司，不会有保姆，很少有人有空、有耐心慢慢教你；如何漂亮通过试用期，可以靠这本书指引你；(4)当公司录用经验不足的新人时，其实常常在冒险，只是主管忙到无法避险，等新人闯祸了，才后悔恼怒。这套书可以解救双方，把行业的伦理、价值核心、文化、忌讳说得一清二楚；(5)主管可以直接把书给新人阅读，节省无数小时的职前训练，并且让新人在最短时间进入状况。(6)对有进取心的积极分子而言，这套书更说明了晋升的关键点与能力的考核，给予你奋勇向前的清楚指标。

若每个人看见工作机会，发挥最大的贡献，成为不断进步的上班族，中国台湾自然会繁荣发展。敬祝，阅读激励你的心灵，提升人生智慧。

总编辑/张芳玲

学习不要从零开始

简报，丰富我的人生。

截至2008年的7月，我简报的场次超过了一千场，其中包含了业务简报、创业说明会、销售简报、教育训练、年度绩效报告、项目提案、大会主持人等。因为常要做简报，需要与不同的人互动、收集不同的主题数据、讲不同的专业语言，也因此让我在人际互动上更圆融，视野可以更宏观，同时更找到自己人生的方向。当然，其中也遇到许多的困难，但很感谢在紧要关头时，总是会有贵人出现来帮助指引我。本书的出版，是把过去许多贵人帮助我形成的简报表达技巧汇整出来与大家分享，期待在你要做简报的关键时刻，它可以成为你的贵人。最后，学习不要从零开始，才能让你事半功倍，以下有三方面与你分享：

一、结交良师益友

我很感谢在我的简报生涯当中，上天给我许多的天使，在我身边帮助我，他们每个人都是专业中的专业，讲师中的讲师。感谢陈焕庭老师，他是改变我一生的贵人，也是我简报的启蒙老师，更是我为人处世的榜样；廖年明

老师是我的讲师顾问，指引我授课的精神，启发我生涯的方向；李飞彤老师让我学到简报现场的灵活度，更看见讲师的生命力；蔡报中总经理让我学习到专注的力量。以他们为榜样，使我在简报上可以有学习的对象。看看周遭的人，有哪些人可以帮助你，真心请教他们，邀请他们当你的教练。只要你愿意开口，真心想要成长，这些成功的人通常很愿意帮助有心的人。

二、模仿是成功的快捷方式

借力使力，才能少费力。要训练口才，一定要多讲；要做出好的简报内容，更是要多想、多看别人的作品。在网络、杂志上看到不错的图解说明，从现在就开始收集；看见别人的简报讲得很顺畅，把它的精华学下来，并且试试看，模仿是最快的入门。现在就找几位你期望学习的对象，模仿他们的简报架构、说话方式、声音语调、肢体动作，你将有意想不到的成长。

三、专注潜能而非有限

彼得·杜拉克说：“成功不是把你的缺点变成优点，而是把你的优点变成优势，专注你的潜能，才能创造优势。”因此不要想你太年轻，而要想年轻的可塑性高；不要想你没有简报经验，要想这是学习的好机会；不要想为何是你做简报，而是要想有机会展现你的专业。尽多少本分，就得多少本事。成功，是靠一点一滴所累积而来的。

结交良师益友，让你精益求精；模仿成功人士，让你

事半功倍；专注你的潜能，让你表现更出色。以上是我学简报的心得，与你分享。最后要感谢芳玲总编的邀约写书，雅铃用心的规划，维岩的整体设计，翠芳的美术编辑，让本书更加完整，当然最后也要感谢你，因为你愿意学习成长，才创造了这本书的价值，期待听到你的好消息。

凡流泪撒种的，必要欢呼收割
起初虽然微小，终久必甚发达
祝您成功

陈志勇

推 荐 序 1

>>>

引爆简报的讲台魅力

简报是影响的艺术，举凡产品的推荐、观念的阐述、教学授课、提案合作等都可能需要运用简报。然而，要影响听众，使他们接受我们的论点，不仅要抓住听众的注意力，更要能清楚、简洁、有力地传达信息，引导听众同意我们的观点，最后建立共识、获致双赢。在从事教育训练十余多年的经验中，需要做简报的机会非常多，教授他人简报技巧时，也看过许多人所做的简报，形式风格花样百出，内容的呈现从图像繁复、文字多元到极简精致，应有尽有。当然，要做好一场成功且具影响力的简报，简报者的内在态度与外在技巧都是非常重要的。

简报的目的在于传达信息、说服影响，让听者易懂，便于记忆；而简报者也可借由简报的纲要及重点提示，流畅地表达所要传递的信息内容。有些简报者因怕遗漏重要信息，或不熟悉所要谈及的内容，将繁杂的文字内容直接转成投影片，或许不失为一个应变方法，但若照着投影片的内容逐字宣读，反而会让听众与简报者产生距离，也显得无趣。

不过在此需要澄清的是，简报与授课是有所不同的。在教学上有许多的内容是需要一定的文字才能让学员清楚明白，过度简化其内涵反而让学员难以了解真正的意思，更难达到学习成效。而过度花哨的投影片也会让人失去学习焦点，无法专注。另外，做简报时个人外在形象、服装仪容、声调变化、姿势手势、眼神表情等的呈现与运用，都是能够有效促使简报成功的重要元素。

志勇在演讲与教学上已有多年的实务经验，在《开始上台做简报》一书中，志勇借由自己的经历，非常用心地汇整了许多有关做好简报的关键要点。通过书中相关的简报技巧，可以让你在混乱且多元的信息内容中可以系统地进行归纳与整理，使阐述的内容逻辑性地呈现出来，让听者能清楚易懂、接受论点、达成共识；通过书中所提及的各类简报工具与方法，更能吸引听众的注意力，引爆你简报的讲台魅力。

工欲善其事，必先利其器。若“简报”是你在职位上所必须面对的工作项目之一，相信此书的七大篇章内容必能给予你极大的帮助。最后，祝福你成为一个有正面影响力的简报高手。

陈焕庭

卓越人生企管顾问有限公司 首席讲师

推荐序 2

>>>

简报要有放下万全准备的准备

志勇是企管训练界的后起之秀，除了专精简报同时也专精销售技巧及 NLP 神经语言学。因此这本《开始上台做简报》融合了三家之长，展现出独到的风貌。由于个人也教授简报，所以在简报主题上与志勇有许多切磋与交流，拜读完此书不禁为之叹服，此书不仅做简报的需要详加细读，如我教简报的更需拿来自我惕厉好好迎头赶上。此书不仅运用金字塔原理，提纲挈领，浅白易懂，更有丰富的论证，是志勇简报三原则——有理、有趣、有用的最佳实证。

简报是简单的报告，由此可知成功的简报是可长可短可大可小。它可以简单到一言以蔽之只有寥寥几字，也可以长到半小时至个把钟头，重点是听众有多少耐性，尤其是遇到上级缺乏耐性要你讲重点时，有些简报者会乱了方寸，接下来就语无伦次。所以简报者的万全准备还包含时间临时缩水时要如何陈述，要如何引起听众的兴趣，让上级好奇追问，在不知不觉中做完原先的简报。

简报的编排很重要，讲台魅力的展现也很重要，

PowerPoint 的专业展现也不可或缺，然而从我个人的简报实践经验发现，简报者往往专注于 PowerPoint，却疏忽了对听众的专注，简报前固然做了详细的听众分析，然而简报往往人算不如天算，来的人不是当初所设想的对象，或者是自己的布局并不能引起台下的共鸣，每个简报者在冷汗直流的同时，都要做一个选择：是讲完所准备的 PowerPoint？还是改弦易辙放弃原先的 PowerPoint，以直观来响应听众的需要？一场成功的简报通常是半罐头式的，一半靠事前准备，另一半靠临场即席发挥，有时现场信手拈来的发挥更能感动现场的听众，所以每位简报者都需做好万全的准备，也要做好放下万全准备的准备。

廖年明

未来企管顾问有限公司训练顾问

目 录



出版缘起

作者序

推荐序 1

推荐序 2

自我检测：哪种简报风格适合你（单选）

1 前言篇 | 提升简报力 强化职场竞争力 / 1

1-1 拥抱改变 机会无限 / 3

1-2 面对恐惧 脱颖而出 / 7

1-3 秀出简报力 让你更有竞争力 / 10

1-4 拥有简报力 让你成为职场新宠儿 / 14

2 概念篇 | 认识成功的简报 / 19

2-1 简报？简单报告？ / 21

2-2 成功简报四大要素 / 25

2-3 简报组成三部曲 / 29

2-4 魅力简报五大关键 / 34

2-5 简报准备流程七大步骤 / 38

3 操作篇 | 如何创造有竞争力的简报 / 41

3-1 让听众易懂的三点 / 43

- 3-2 不能忽略的两件事：目标与时间分配 / 55
- 3-3 让简报有逻辑的三种方法 / 60
- 3-4 常犯的八大错误 / 66
- 3-5 简报版面的规划与设计 / 70
- 3-6 有效运用 PowerPoint 的诀窍 / 78
- 4 互动篇 | 了解与吸引你的听众 / 81**
 - 4-1 分析你的听众 / 83
 - 4-2 如何满足听众需要的两个重点 / 88
 - 4-3 如何强化简报说服力的三要素 / 91
 - 4-4 创造“奇”的开场白 / 94
 - 4-5 运用强而有力的结论 / 98
 - 4-6 故事——让你更有魅力 / 102
- 5 演出篇 | 引爆简报的讲台魅力 / 105**
 - 5-1 建立专业形象的着装三原则 / 107
 - 5-2 讲台魅力的三个元素 / 110
 - 5-3 姿势、手势、眼神、表情的运用 / 114
 - 5-4 声音语调的运用 / 118
 - 5-5 创造现场情绪感动力的两个要点 / 122
 - 5-6 爱上你的简报内容 / 126
- 6 临场篇 | 掌握你的简报现场 / 129**
 - 6-1 熟悉现场环境 / 131

- 6-2 灵活运用简报工具 / 135
- 6-3 上台前 10 min 的预备 / 140
- 6-4 如何化解恐惧情绪 / 144
- 6-5 现场突发状况的处理与预防 / 148
- 6-6 简报提问与解答的处理原则和技巧 / 152

7 检讨篇 | 追求卓越不断更新 / 159

- 7-1 刻意练习的四种方式 / 161
- 7-2 事后检讨不断改进 / 166
- 7-3 做最好的自己 / 170

自我检测：哪种简报风格适合你（单选）

>>>

01 与人谈话时，我习惯

- A 开门见山，直接说明
- B 闲话家常，乐于分享
- C 乐于倾听，少有表达
- D 详细说明，不爱模糊

02 与人互动时，我最希望

- A 掌握整个谈话气氛
- B 创造彼此愉快感受
- C 拥有和谐人际关系
- D 别人真诚且有礼貌

03 沟通中，容易激励我的是

- A 具有挑战性的谈话
- B 正面积极的谈话
- C 温馨友善的谈话
- D 互敬互重的谈话

04 我个人沟通风格的特色是

- A 果决果断，重视速度与效率
- B 热忱开朗，喜欢创新与欢乐
- C 亲切随和，乐意倾听与合作
- D 小心谨慎，擅长逻辑与分析

05 在讨论问题时，我喜欢

- A 立场明确，坚持到底
- B 态度热心，接受挑战
- C 不爱意外，喜欢稳定
- D 讲究事实，追根究底

06 在简报时，我最重视的是

- A 主导
- B 热情
- C 亲和
- D 逻辑

07 在简报时，我对内容着重的是

- A 以事为主，着重事情结果
- B 以人为主，着重现场感觉
- C 以人为主，着重气氛和谐
- D 以事为主，着重逻辑推理

08 个人的书面沟通习惯

- A 精准而明确的书写
- B 推销我的想法或主张
- C 依惯例或规定书写
- D 有组织有条理地写

09 在简报时，我的肢体动作

- A 表情较少，但抬头挺胸有自信
- B 表情丰富，活蹦乱跳走动全场