

Presentation for Beginners

10分钟  
轻松上手

第一次

图解  
简报就上手

完美简报构思、设计、演示零障碍!

4 要诀打造 NO.1 简报高手

Show  
真我风采

1 厘清目标族群，对症下药写内容

2 抓住简报结构，图表运用有技巧

3 想秀精彩简报，事前演练有诀窍

4 正式登台发表，随机应变很重要



黄彦达◎著

汕头大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

第一次简报就上手 / 黄彦达著, — 汕头: 汕头大学出版社, 2004.6

(彩色图解实用休闲工具书: 第一次就上手书系)

ISBN 7-81036-602-5

I. 第... II. 黄... III. 报刊—编辑工作 IV. Z228②G213

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 001768 号

本书经易博士授权, 出版中文简体字版本。

非经书面同意, 不得以任何形式任意重制、转载。

## 第一次简报就上手

---

作 者: 黄彦达

责任编辑: 胡开祥 张立琼

封面设计: 郭 炜

责任技编: 姚健燕

出版发行: 汕头大学出版社

广东省汕头市汕头大学内

邮 编: 515063

电 话: 0754-2903126 0754-2904596

印 刷: 广州东瀚印刷有限公司

邮购通讯: 广州市天河北路 177 号祥龙花园祥龙阁 2204 室

电 话: 020-85250482

邮 编: 510075

开 本: 890×1168 1/32

印 张: 5.5

字 数: 88 千字

版 次: 2004 年 6 月第 1 版

印 次: 2004 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 6000 册

定 价: 20.00 元

ISBN 7-81036-602-5/Z·46

---

版权所有, 翻版必究

如发现印装质量问题, 请与承印厂联系退换

7270  
1276

第一次

# 简报就上手

第一次就上手

EASY DOING

1

(图解)



GD 01003086

黄彦达◎著

汕头大学出版社

# 目录

## CONTENTS

CHAPTER

# 1

## 为什么要做简报

- 10 什么是简报
- 12 做简报的好处
- 14 什么时候需要做简报
- 15 如何第一次简报就上手

CHAPTER

# 2

## 确立简报目的

- 18 以业务销售为目的
- 24 以活动企划为目的
- 28 以产品开发为目的
- 32 以经营管理为目的

CHAPTER

# 3

## 面对不同简报对象

- 38 确认主要听众类型
- 40 对主管简报注意事项
- 44 对同事简报注意事项
- 48 对客户简报注意事项
- 52 对记者简报注意事项

CHAPTER

# 4

## 准备简报内容

- 58 简报要包含哪些内容
- 62 简报开场
- 64 现况铺陈与分析
- 65 市场分析
- 70 竞争分析
- 75 公司现况
- 80 提出解决的方案
- 85 预期带来的效益
- 88 简报结语

CHAPTER

# 5

## 将内容转化为具体简报

- 92 选择制作简报的工具
- 98 为什么要用电子简报
- 100 电子简报制作技巧
- 104 电子简报的注意事项
- 106 如果简报不是你自己要用

# 目录

## CONTENTS

CHAPTER

# 6

## 成功简报周边事项准备

- 112 准备简报的流程
- 116 简报出席人数的影响
- 120 准备器材的注意事项
- 122 提供书面资料的注意事项

CHAPTER

# 7

## 上台简报前的练习

- 128 练习应掌握的要点
- 133 多人简报练习重点
- 134 如何增进练习效果

CHAPTER

# 8

## 正式简报登场

- 138 第一印象很重要
- 142 好紧张！怎么办？
- 144 简报现场状况处理
- 147 如何集中听众注意力
- 152 处理 QA 时间
- 156 漂亮的简报收尾

CHAPTER

# 9

## 附录

### 检讨与改进

- 160 检讨每次简报表现
- 162 利用问卷调查收集听众响应

### 多媒体效果的应用

- 165 转场效果
- 167 图片使用
- 169 让图片动起来
- 172 音乐音效

## 如何使用这本书

本书专为“第一次简报”的人而制作，对于你可能面对的种种疑惑、不安和需求，提供循序渐进的解答。为了让你更轻松的阅读和查询，本书共分为九个篇章，每一个篇章，针对“第一次简报”的人所可能遇到的问题，提供完整的说明。

### 大标题

当你面临该篇章所提出的问题，必须知道的重点以及解答。

### 关键词

提示该单元的主要重点，让你马上抓住学习重心。

### Info

重要数据或信息，辅助你学习。

### 内文

针对大标题所提示的重点，做言简意赅、深入浅出的说明。

## 电子简报制作技巧

依照顺序进行制作可以节省很多时间

一般人对于电子简报最感到排斥的可能就是简报软件的操作了，但是只要克服这个难关，电子简报会是最好的简报工具，不但表现效果极佳，临时修改也不成问题。

虽然说电子简报修改很容易，但还是建议你依照下面的步骤来进行，以免把时间都花在来来回回的修改上。

### 电子简报制作流程

Step 1

#### 先规划好每张投影片要呈现的内容

- 事先拟好简报草稿
- 决定简报张数
- 每张投影片表达一个概念



Step 2

#### 建立新的投影片档案

- 重新制作：开启空白简报档
- 利用范本：套用内建简报范本
- 沿用旧档：套用之前做好的简报档



### Info

#### 将简报化成实际可执行步骤

简报所获得的结果，必须化成实际可执行的步骤才可以。在英文当中称为“Action Item”，意思就是不能光说不练，只条列式的写下结论，谈谈该怎么做吧！



## step-by-step

具体的步骤，帮助“第一次简报”的你清楚使用的步骤。

新产品开发可能也牵涉到其他部门需要协调合作的事项，于简报中也可以一并提出，争取其他单位的支援。



Step 3

### 选择投影片的样版

- 决定版面配置风格
- 建立投影片母片



### TIPS

事先决定简报样版

投影片软件都有一些彩色的样版供选择，这些样版包含背景图、字型种类、字体颜色与大小，整份的简报风格可以统一控制。如果到最后才决定样版，可能会发生全部投影片的版面必须全部重新调整的状况。

### Must

版面一致性

即便我们选择不要使用简报软件所提供的版型来制作简报，也应该要注意到版面的统一，前后不一会让听众错乱。例如标题统一放置在上方，字体不要忽大忽小，背景颜色或图片不要换来换去等等。

### Mustn't

没有把握不要以笑话开场

能够用幽默的方式开场，适时拉近双方距离，营造自在轻松的气氛是再好不过的。不过有些人并不擅长讲笑话，或是所讲的笑话不能引起在场者的共鸣，甚至笑话内容还得罪某些人。因此，如果无法确定笑话开场的效果时，为了保险起见还是不用为好。

## 篇名

“第一次简报”所遭遇的相关问题，可根据你的需求查阅相关篇章。

5

将内容转化为具体简报

### dr. easy

无所不知、体贴细心的易博士，为“第一次简报”的你提供实用而关键的建议。

### 图解

以图像解说重要的概念，帮助你轻松建立正确的观念。

### Tips

实用技巧、贴士大公开。

### Must

提醒你应特别注意的重点，让简报更顺利。

### Mustn't

提醒你应特别注意的禁忌，减少错误发生。



# step by step 第一篇 为什么要做简报 step by step

许多人认为做简报不是自己的工作，遇到这种情形总避之唯恐不及。其实把简报做好，甚至主动争取简报机会，对自己个人在工作上，以及对整个公司的运作都是很有帮助的。

## 本篇教你

- 了解简报是什么
- 了解做简报的好处
- 了解做简报的时机
- 了解做简报的流程

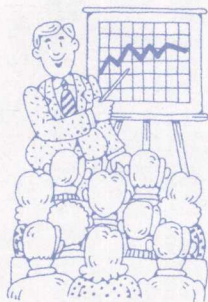
# 什么是简报

简报就是简单扼要的报告

简报的重点在于清楚地描述事实，分析事实之后做出结论，提出建议。做简报的时候大部分时间都是少数人对多数人的单向说明，只有小部份的时间视情况而开放讨论，这点与会议有很大的不同。

会议：多数人针对某一议题交换意见

简报：少数人对多数人的单向说明



## ■ 简报与会议有何不同

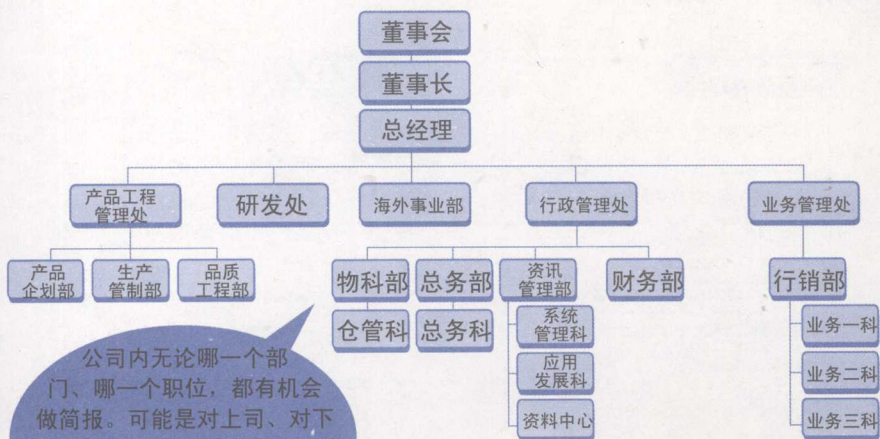
比较项目	会议	简报
主持人的角色	协助会议进行、维持发言秩序、解决争端、引导讨论、宣读众人决议	针对要报告的议题事先深入研究，整理后以最简单的方式报告，听候裁决
参与者的角色	根据议题内容逐一讨论，发表言论，必要时参与投票表决，以推动事务进行	聆听说明，针对不明白之处提出疑问，并决定接纳或不接纳简报所提建议

简报是一种沟通，也是视觉和听觉并行的活动，好的简报可以让报告者与聆听者双方达成共识和理解，有助于后续工作推展及目的达成。



## 什么人需要做简报

任何人都需要做简报。有些人以为做简报是业务或者企划人员的专利，工程人员并不需要；或以为那是中阶主管的责任，基层员工并不需要。这是错误的观念，实际上企业中的每一种职务都有机会做简报。



公司内无论哪一个部门、哪一个职位，都有机会做简报。可能是对上司、对下属、对同事、对客户，甚至对海外公司来简报，因此做简报是职场工作者必备技能之一。



### info

#### 口才不好也能做简报？

做简报并不是口才好的人的专利，实际上简报并不等于演讲，不需要长篇大论。精简扼要的重点说明以节省大家时间，反而能赢得最多掌声。所以不需要担心自己的口才，简报技巧是可以经由练习而得的。

# 做简报的好处

简报就是作秀的机会，秀出自己和公司的专业

一个人平日默默在企业中工作可能是很难获得注意的，要晋升也较难。正如一个企业对外界没有任何展示自己的机会一样，可能因此得不到任何生意机会。而简报正是个人和企业展示自己的绝佳机会。

## 简报对个人的好处

### 展现专业

难得有机会让一群人听你讲话至少 30 分钟以上，利用这个机会展现自己的专业吧。

### 争取支持

有时候简报机会是自己争取来的。对于工作上的一些想法，可以趁这个机会让主管了解，进而争取主管的支持。

### 累积自信

简报技巧经过不断改进便能熟练。经常于简报的场合中展现自己的专业与累积大家的认同，无形中也建立起自信。



## Mustn't

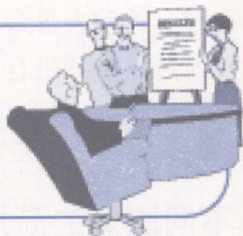
### 水能载舟亦能覆舟

虽然好的简报容易突显一个人的优点，但逃避简报机会，事前毫不用心准备，事后又不知道反省改进，你的缺点会比平日更加容易的暴露在众人眼前。总之面对简报必须全力以赴！

## 简报对企业的好处

### 呈现现况

每个人平日埋首于自己的工作，很少有机会了解其它人工作内容。此外高层主管往往不清楚第一线员工的状况。透过简报可以增强同事间互相了解，也让高层主管了解基层现况。



### 形成共识

参与简报的人员可能横跨不同部门，发起简报的部门可以运用这个机会让其它部门了解想法，争取其它部门认同以形成共识。



### 争取客户

对客户进行简报是建立客户信心与认同的重要场合。许多生意机会往往因为成功的简报而获得。



### 对外宣传

在记者会之类的场合中，成功的简报可以让记者印象深刻并引起后续报导。这是免费的宣传机会。



# 什么时候需要做简报

当你觉得有需要让对方更了解时，主动争取吧

企业中不同职务的人做简报的机会以及形式不尽相同，甚至不同职务的人也会有联手出击的机会。被主管或客户指派的简报固然是必须进行的，但适时的主动争取机会能给人更积极的印象。

## 不同职务的简报时机

部门 \ 层级	基层	主管
业务	<ul style="list-style-type: none"><li>● 对客户简报争取业务</li><li>● 对其他部门简报争取支持</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 组织简报团队争取大型客户</li><li>● 对更高阶主管简报业务状况以及年度业务规划</li></ul>
企划	<ul style="list-style-type: none"><li>● 行销活动企划提案</li><li>● 市场调查报告</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 对更高阶主管简报市场状况以及年度行销策略规划</li></ul>
行政	<ul style="list-style-type: none"><li>● 各式行政作业要点报告</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 对更高阶主管简报全公司年度预算报告</li><li>● 对更高阶主管简报公司组织变革或重大管理事项</li></ul>
工程	<ul style="list-style-type: none"><li>● 对于新技术新规格的研究心得</li><li>● 工程或技术项目的规划报告</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 新技术或新产品开发进度报告</li><li>● 对更高阶主管简报工程或技术相关预算</li></ul>



# 如何第一次简报就上手

切记简报的重点是简明扼要

一个成功的简报最重要的是先弄清楚简报对象以及简报目的，并能将大量的资料精简成简单的概念或数据，然后运用适当的工具传达。第一次简报你可能需要事前反复的练习，并于事后检讨改进。

## 成功简报的流程

