



講師研習、觀摩、督導回饋表 3-1

外部進修 現場觀摩督導 視訊觀摩督導

課程名稱	成功簡報製作技巧 與口才表達能力	課程日期	2013/12/23、12/24	課程時間	19:00~22:00
		課程地點	文化大學推廣部 音樂教育中心	參加人數	4 人
授課講師	梁鈺雯	主辦單位	文化大學推廣部	研習費用	\$3420
觀摩人	張雅菀 <input checked="" type="checkbox"/> 現場 <input type="checkbox"/> 視訊	講師等級	<input type="checkbox"/> 儲備 <input type="checkbox"/> 助理 <input checked="" type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 資深	填表日	2013/12/26
督導人	<input type="checkbox"/> 現場 <input type="checkbox"/> 視訊	講師等級	<input type="checkbox"/> 儲備 <input type="checkbox"/> 助理 <input type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 資深	督導日	

A: 行政作業

項目	😊	😐	☹️	觀察與心得
報到流程	✓			以自行簽到方式報到，領取講義、上課證、空白筆記本。
服務品質		✓		主持人沒有說明環境及設施。
教材展示				
場地環境	✓			設備齊全
備註				

B: 講師專業形象

項目	😊	😐	☹️	觀察與心得
服裝儀容	✓			著褲裝，顯現大方穩重。
語調表達	✓			不用麥克風音量也很大、很清楚。
肢體表現	✓			手勢頗多，具說服力。
場地佈置	✓			所需設備都提前準備妥當
氣氛營造	✓			活潑生動
動線設計	✓			講師會在螢幕前左右位移，以照顧到左右兩邊的學員。
備註				



講師研習、觀摩、督導回饋表 3-2

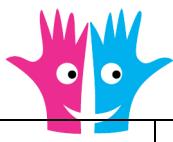
C: 講師授課				
項 目	😊	😐	😔	觀 察 與 心 得
授課程序		✓		授課程序應該還可以規劃完善些
充分備課	✓			講義資料完整
課程目標	✓			講師自己設定的課程目標有達成
活動帶領	✓			以這種形態的授課內容來說算蠻活潑的
教具運用				
學員互動	✓			和學員互動佳，照顧到每間學員的需求
理念傳達		✓		有時有點「自傲」
經驗分享		✓		分享實際的案例
解決問題		✓		會以自己的經驗分享問題的解決方式
備 註				

D: 心得統整	
對活動內容印象最深刻的事	學員親身體驗及示範的活動令人印象最深刻： 一、自我介紹 二、每人做 5 分鐘的簡報
對自己最大的收穫	當自己站在台前，讓全部的學員及講師對自己的聲調、姿勢、表情、內容，做出回饋時，才知道原來自己在做簡報時，有很多需要改進的地方。 例如： ～說話音調太平、沒有高低起伏 ～講話時嘴不夠張開，嘴型不清楚 ～說話有口頭禪「那」 ～手勢和移動都太少 哇！好多需要改進的地方，讓我非常驚訝！
對講師的建議	有時對學員的「批評」太直接並主觀，讓人不舒服！
對公司的建議	可以提醒音樂童年的講師，在授課時的語速及口齒清晰度。
查核人	日期

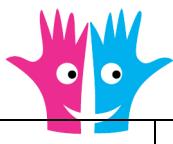


講師研習、觀摩、督導回饋表 3-3

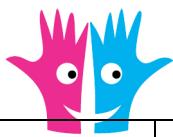
流程時間	活動內容要點	教具	創意點子/注意事項
Day 1 開場	<p>*開場：講師先介紹此次上課的主要目標</p> <p>一、了解具說服力的成功簡報製作原則及方法 二、運用圖表、動畫等素材來強化簡報吸引力 三、了解自我形象特質的專業建立與口才表達的提升技巧。 四、利用「簡報製作技巧」與「口才表達能力」，來展現主管簡報表達力的核心能力。</p>		
自我介紹	<p>*學員自我介紹： 請每位學員自我介紹，並說明參加課程的目的。</p> <p>*講師分析「我」的聲音</p> <ul style="list-style-type: none">• 有贅詞「那」「嗯」• 聲音太平穩，別人會睡著• 音頻太低，尾字會聽不到 <p>*建議：</p> <ul style="list-style-type: none">• 速度要快一些• 音調要提高• 身體可以動一下或用手表達 <p>*講師自我介紹： 講師以 PPT 簡單介紹自己的學經歷</p> <p>*進入課程</p>	<p>講師於每位學員自我介紹完畢之後，分析了每個人的聲音特質，並給予每個人在「講話音頻或音調」上的建議</p>	
課程開始	<p>一、簡報是人與人的溝通平台（為何要作簡報？）</p> <ol style="list-style-type: none">1. 工作整體成就的提升<ul style="list-style-type: none">→ 思考能力的整合→ 組織能力的強化→ 邏輯能力的提升→ 積極成長的態度2. 圖表呈現的訓練<ul style="list-style-type: none">→ 不單單只使用文字說明來呈現→ 而是運用圖表來說明內容及數字的意義→ 藉由圖表來說明及看出因應的措施與未來的發展趨勢		



	<p>3. 簡報表達能力的訓練</p> <ul style="list-style-type: none">→ 優秀的演講者是訓練培養出來的，藉由不斷的「說、說、說」。→ 簡報是一般最常用來進行說話技巧的訓練，藉由簡報來強化表達的能力。→ 永遠沒有準備好的時候，只有不斷的練習及上台，才能掌握簡報舞台。 <p>二、簡報構成要素與風格的塑造</p> <ol style="list-style-type: none">1. 簡報風格要和主題貼切2. 封面和前幾頁不要全白的3. 先做好版面（母片），最好不要用 Word 公版4. 客戶簡報或政府簡報不要太花俏 <p>三、準備簡報三階段</p> <ol style="list-style-type: none">1. 確認簡報的目的（說給誰聽？）2. 進行簡報的說明3. 進行簡報的說服 <p>四、簡報製作的規劃原則與架構</p> <ol style="list-style-type: none">1. 簡報類型：<ul style="list-style-type: none">→ 銷售說服：業務開發、標案簡報→ 意見認同：工作報告、計劃簡報→ 宣導說明：心得簡報、參觀簡報→ 知識傳達：演講簡報、教育訓練2. 5W1H：確認你的聽眾<ul style="list-style-type: none">→ Why：簡報的目的？要完成什麼成果？→ Who：對誰進行簡報？有多少聽眾？→ What：簡報主題是什麼？要傳達什麼內容？→ When：簡報日期？簡報時間長短？簡報時間？→ Where：簡報地點及場所？簡報設備？→ How to do：簡報進行方式？表達方式？3. 簡報對象是誰？<ul style="list-style-type: none">→ 客戶：層級、單位部門→ 內部員工：<ul style="list-style-type: none">• 中高階主管：理念、方向、架構、策略• 基層主管：執行內容、程序標準• 同事：資訊分享、協同配合、教育訓練4. 簡報者是誰？<ul style="list-style-type: none">→ 一人單獨簡報→ 上級主管簡報（上級說完才輪到自己要做串聯）→ 多人團隊簡報（要知道彼此簡報的內容）5. 能有效研擬簡報重點即大綱6. 需準備的資料深淺及案例方向
--	--



	<p>7. 對簡報主題了解及反應有多少？</p> <p>8. 來參加簡報的主動或被動意願？</p> <p>9. 簡報中的語言表達</p> <p>10. 哪些簡報技巧需配合簡報對象來獲取關注？</p> <p>五、數字的演說與溝通</p> <ul style="list-style-type: none">1. 「表」不如「圖」2. 對內簡報可以先放「表」，再放「圖」 <p>六、為何聽眾覺得無趣呢？</p> <ul style="list-style-type: none">1. 主題不明確，目的不清楚也沒重點。2. 簡報設計結構位系統化，前後順序邏輯不通3. 投影片都是密密麻麻的文字及數據，不知哪些是要表達的關鍵內容。4. 簡報底色過暗，字體過暗，無對比色。5. 排版、文字大小未明確規範與設計。6. 對簡報不熟，用唸的。7. 上台太過緊張，說話斷斷續續。8. 聲音太小，練續唸完或說完。 <p>七、簡報的製作目的與要領</p> <ul style="list-style-type: none">1. 簡報製作的基本觀念<ul style="list-style-type: none">→ 要能掌握簡報目的與重點並口語化，使聽眾快速瞭解簡報所要傳達的內容。→ 文字說明內容要簡單、易懂、流暢。→ 整體結構簡單扼要、簡述題綱、字體大小適中、時間分配完整及連慣性。→ 清楚編號、重要提示。→ 充分運用圖片、圖表或表格來呈現。2. 簡報製作的設計原則<ul style="list-style-type: none">→ 數字排列<ul style="list-style-type: none">• 一、前言、源起等大方向• 二、三、四…各項重點標題及定義• 1、2、3…內容、操作、實例• 小結• 總結→ 重要性<ul style="list-style-type: none">• 開場：10%• 中段：簡報正式內文 85%• 結論：5%→ 順序<ul style="list-style-type: none">• 主題說明/自我介紹• 簡報目標/內容大綱		<p>講師提醒：</p> <ul style="list-style-type: none">• 簡報是要如何解釋你放的字• 大標題都要用一致性的大小和字體• 簡報最重要的重點在中段（85%） <p>講師提醒：</p> <p>投影片編號，可以讓講者掌控時間。</p> <p>講師提醒：</p> <p>結語設計很重要，讓氣氛活絡。</p>
--	--	--	--



PEEKABOO KIDS MUSIC 音 樂 童 年 Day 2	<ul style="list-style-type: none">• 內容主題/細項說明• 簡報總結/結語設計 <p>→ 原則</p> <ul style="list-style-type: none">• 運用簡報內的設計範本<ul style="list-style-type: none">～統一字型/設計專屬版式• 背景色彩的運用<ul style="list-style-type: none">～深色背景要用淺色字～淺色背景要用深色字（最安全）• 善用字體大小<ul style="list-style-type: none">～大標題 44 點以上並加上粗體～小標題或內文最好大於 24 點以上並做字體區隔• 善用標題<ul style="list-style-type: none">～簡潔有力的傳達重點並進行重點內容的上下串連• 縮寫的使用<ul style="list-style-type: none">～縮寫可使簡報更專業但務必進行說明解釋 TTQS(Taiwan Training Quality System)• 數字的使用<ul style="list-style-type: none">～利用精確數字來支持觀點及結果～例如：本月營業額 1000 萬• 使用關聯資料<ul style="list-style-type: none">～可使用超連結資料來進行內容說明• 註明資料來源<ul style="list-style-type: none">～尊重智慧財產權（例如：參考 XXX 簡報高手）• 使用動畫（不要用很多）• 使用表格• 使用圖表	講師提醒： 黑底白字要注意距離，比較費力。
--	--	--------------------------

3. 簡報製作的內容範例

八、令人一眼就感興趣的成功簡報掌握技巧

1. 婦的觀眾是誰？

2. 簡報的掌握設計

→ 事前簡報的演練重點

- 對著鏡子進行演練
- 對著同事/朋友/家人進行演練
- 使用錄音機
- 使用計時器
- 練習的方法：站立、唸出來

→ 正式簡報前的動作

- 提前進場準備
- 進行會場佈置
- 測試視聽教具、道具等設備器材
- 清空自己
- 放鬆心情



<p>PEEKABOO KIDS MUSIC 音 樂 童 年</p>	<p>3. 封面的要領（例：職場生涯的起跑點） ～啟動管理天賦，提升自我價值 (下面文字可解釋上面那行)</p> <p>4. 結語的設計 例：「學習歸零 知識加倍」 「改善都在細節裡」 「謝謝您的聆聽」</p> <p>九、您就是演說家～說就感動 (如何表現自己，自己就是主角)</p> <p>十、簡報時應有的表達態度</p> <ol style="list-style-type: none">1. 自己要表達的目的、內容清楚及明瞭2. 一定要投入3. 願意傳達與充分分享4. 倾聽與認同5. 什麼話該說？什麼話不該說？6. 讀美與鼓勵 <p>十一、簡報時應具備的表達原則</p> <ol style="list-style-type: none">1. 簡報內容2. 表達語言3. 肢體動作 <p>十二、如何運用口才表達魅力成功地完成簡報？</p> <ol style="list-style-type: none">1. 外表印象 → 服裝儀容務必整齊、清爽、專業。2. 開場白 → 利用開場白拉近彼此距離，建立與聽眾的關係 以強化目光接觸。3. 臉部表情 → 關注表情4. 肢體動作 → 肢體語言及行為動作呈現穩重且活潑。5. 表達要領 → 口齒清晰：能掌握每張簡報內容的表達重點， 段落分明並加以清楚解說。 → 重點強調：指出強調重點，音調高低變化， 覆誦一次。 → 數據傳達：要書寫並用圖表等資料來傳達。 → 說話方法：用自己的話來表達，切勿唸稿。 → 時間掌控：每張簡報時間掌控級重點強調。	
---	--	--



<p>PEEKABOO KIDS MUSIC 音樂童年</p>	<p>6. 聲調運用 → 音調 → 速度 → 停頓 → 音量</p> <p>7. 圖表解說</p> <p>8. 展現自信 → 事前準備充分 → 提問時確認問題、注視發問者。 → 回答時表現樂意、肯定提問人。</p> <p>十二、充分練習是簡報的鎮定劑</p> <ol style="list-style-type: none">1. 平常多與人說話2. 強化自我知識來提升自信心3. 學習正向思考與正面價值觀4. 不斷大量練習來建立自信5. 深呼吸、放鬆、面帶微笑、保持禮貌風度6. 簡報資料務必自己準備或充分瞭解7. 且勿照本宣科或導讀8. 背熟開場白，渡過最開始的階段9. 利用肢體作來表現自信10. 簡報內容要關鍵切題並有效回應 Q&A11. 保持熱情、關注力並掌握簡報節奏12. 底下的人懂得不會比我多，但切勿冒充專家13. 注意力集中及目光始終與聽眾保持接觸14. 利用問題法提問或徵詢聽眾來互相回饋		
--	---	--	--



講師表格 8