

## 回顧

4C & 1D

影片欣賞

簡報內容準備策略 1 & 2

1

## 簡報技巧 (III)

2

## 七個策略

1. 認識、瞭解你的聽眾
2. 準備出色的內容
3. 使用優越的組織
4. 發展建立動態的演說
5. 使你的簡報易記得、可實行、可轉移
6. 控制你自己、難纏的與會者、以及困難的狀況
7. 總體品質改進

3

## 作業二

- ◎ 在網路上或影片找一土木營建工程，並搜集其相關數據，並以如前面台北 101 的方式，以比較生活化、容易了解的方式呈現之；並準備一10分鐘的簡報，於一週後報告。(p.s. 一張投影片至少要放一分鐘!)
- 以組為單位 (2-3 人)
- 一週後交 ... 並上台簡報

4

## 準備出色內容的方法

1. 由獨特且強而有力的觀點出發
2. 誘人的標題
3. 震撼的開始與結束
4. 引經據典
5. 使用小故事
6. 使用 3S 元素
7. 隨手寫下你的思緒 (The zero draft)

5

## 課堂小遊戲

- ◎ 請默記 (不可以寫下來) 我所唸的10個數字!

6

## (2/7) 誘人的標題

範例

The Alfred Hitchcock Effect: How to Build Suspense into Every Presentation.

希區考克效應: 如何將「懸疑」元素加入簡報

Difficult People: How to Manage Them Without Becoming One of Them.

難搞的人: 如何管理這一群人而不變成他們的同類

The Internet Game Show: Maximizing the Internet's Potential in Your Organization.

網際網路綜藝秀: 如何在你的組織中發揮網際網路的潛力

"No" Is a Complete Sentence (for a seminar on sexual harassment).

「不」是一個完整的句子(用於一關於性騷擾之專題演講)

7

## (2/7) 誘人的標題

範例

科學向內看: 透視惱與腦

小就是美: 奈米科學與技術:

昂貴的塑膠- 城市文化下的新藝術: 設計師玩具

How to Lose a Guy in 10 Days



8

## (2/7) 誘人的標題

對比: 無趣、死板的標題(英文)

Internet Marketing for Beginners.

網路行銷初級班

How to Borrow Money, Make More Money, and Manage It.

如何借錢、賺更多錢、並管理錢

Time Management for Today's Manager.

今日經理人之時間管理

9

## (2/7) 誘人的標題

以上吸引人標題的共同特質

1. 新鮮、具新意的。
2. 它們會顯示出活力(Energy)  
讀者在讀到這些標題時的閱讀速度會加快以能快速知道後面在寫些什麼。
3. 它們以大膽的承諾或回饋來吸引與會者，使他們覺得如果來參加這個演講會能學到一些重要的觀念或技能，並在自己未來的生活中能比別人強。

10

## (2/7) 誘人的標題

結論

- 了無新意、死板: 可能已經聽過無數次類似的標題、看到前面四個字就可以猜到後面接下來是什麼。以致於我們的閱讀該標題的速度可能會愈來愈慢，或是快速地瀏覽過去以避免無聊。
- 試著找出一個具有充滿驚奇、新意、創意、魔力、刺激、吸引力等元素的標題。(There has to be an element of surprise, novelty, originality, magic, excitement, or enticement.)
- 一個很好的標題不保證一個良好的演講，但至少證明了主講者花費了一番功夫去準備該演講，這是一個好的開始。

11

## 準備出色內容的方法

1. 由獨特且強而有力的觀點出發
2. 誘人的標題
3. 震撼的開始與結束
4. 引經據典
5. 使用小故事
6. 使用 3S 元素
7. 隨手寫下你的思緒 (The zero draft)

12

### (3/7) 震撼的開始與結束

- ◎ 心理學的研究結果
  - the law of primacy
  - the law of recency
  - 第一印象 (the first impression)
- ◎ 課堂試驗

13

### (3/7) 震撼的開始與結束

- ◎ 演講結束後，聽眾很可能只記得演講最開始說了什麼，以及結束時說了什麼。
- ◎ 因此，演講時需要強而有力的開始與結尾。
- ◎ 一個演講對於聽眾的影響有25%來自於它的開始與結束。
- ◎ 準備演講時你有最開始90秒的時間來吸引人的注意力。

14

### 準備出色內容的方法

1. 由獨特且強而有力的觀點出發
2. 誘人的標題
3. 震撼的開始與結束
4. 引經據典
5. 使用小故事
6. 使用 3S 元素
7. 隨手寫下你的思緒 (The zero draft)

15

### (4/7) 引經據典

- ◎ 幫助組織你的演講內容
- ◎ 並有助於聽眾的瞭解
- ◎ 建立你的專業程度與能力
- ◎ 需記得他們的來源、出處時才有幫助

16

### (4/7) 引經據典

範例：一關於溝通技巧的演講

“Always keep your words soft and sweet, just in case you have to eat them.”  
—Anonymous

“No one ever lost his job by listening too much.”  
—Calvin Coolidge, 30th U.S. President

“The most important thing in communication is to bear what isn't being said.”  
—Peter F. Drucker, management professor

17

### 準備出色內容的方法

1. 由獨特且強而有力的觀點出發
2. 誘人的標題
3. 震撼的開始與結束
4. 引經據典
5. 使用小故事
6. 使用 3S 元素
7. 隨手寫下你的思緒 (The zero draft)

18

## (5/7) 使用小故事

“Experience is the best teacher, and when learning the aims of an organization, it typically takes form of critical incidents. These are the stuff of stories and legends.” — Kouzes and Posner

- ◎ 有時一演講結束後，聽眾唯一記得的是被使用的小故事。而此小故事應包含著演講者欲傳達的訊息。
- ◎ 伊索寓言、小故事大道理

19

## (5/7) 使用小故事 伊索寓言

三隻小豬

狐狸和葡萄

寡婦與母雞

蒼蠅與蜂蜜

公雞和寶玉

20

## (5/7) 使用小故事

使用時機

- ◎ 緒論
- ◎ 範例或解釋
- ◎ 案例分析
- ◎ 隱喻
- ◎ 結論

21

## (5/7) 使用小故事

使用於緒論 (1/3)

A university professor starts his ethics class with the following story:

At Duke University, there were four sophomores taking Organic Chemistry. They did so well on all the quizzes, midterms, labs, etc., that each had an A so far for the semester. These four friends were so confident that the weekend before finals, they decided to go up to the University of Virginia and party with some friends there. They had a great time—however, after all the hard partying, they slept all day Sunday and didn't make it back to Duke until early Monday morning.

22

## (5/7) 使用小故事

使用於緒論 (1/3)

一個大學教授上的「倫理課」之開場講下的小故事：

在 Duke 大學，有四個二年級修有機化學的學生。他們在學期中無論小考、期中考、實驗課等的表現都很好，成績都在90分以上。這四個好朋友很確定他們這個科目一定會過，因此決定在期末考前的週末開車去北邊的 Virginia 大學去和一群那裡的朋友開派對狂歡一下。他們玩得很盡興，然而在狂歡過後他們星期天睡了一整天，以致於在星期一大早才回到 Duke 大學。

23

## 5.使用小故事

使用於緒論 (2/3)

Rather than taking the final then, they decided to find their professor after the final and explain to him why they missed it. They explained that they had gone to the University of Virginia for the weekend with the plan to come back in time to study, but, unfortunately, they had a flat tire on the way back, didn't have a spare, and couldn't get help for a long time. As a result, they missed the final. The professor thought it over and then agreed they could make up the final the following day. The guys were elated and relieved.

24

## 5.使用小故事

使用於緒論 (2/3)

他們並沒有立刻趕去考試，而是決定了在考試結束後找他們的教授解釋他們為什麼沒有趕上期末考。他們的說辭是他們週末去 Virginia 大學，並計劃要趕回來準備期末考試。但是在回來的路上車子爆胎，而他們又沒有備胎，又有很長一段時間沒有得到任何的幫助，因此他們沒辦法趕上考試。那位教授想了想，並同意讓這四個學生第二天補考。這四個學生鬆了一口氣。

25

## 5.使用小故事

使用於緒論 (3/3)

They studied that night and went in the next day at the time the professor had told them. He placed them in separate rooms and handed each of them a test booklet, and told them to begin. They looked at the first problem, worth five points. It was something simple about free radical formation. "Cool," they thought at the same time, each one in his separate room, "this is going to be easy." Each finished the problem and then turned the page. On the second page was written: "For 95 points, which tire?"

26

## 5.使用小故事

使用於緒論 (3/3)

他們當晚很努力地準備補考，並在第二天教授指定的時間到達考試的地方。教授把他們四人安排在四間不同的房間，並給了他們一份考卷，並讓他們開始作答。他們看了第一題 5 分的問題，那是一題簡單的化學反應問題。這些學生同時間在不同的房間內心裡想「Cool，看起來會很簡單」。他們每個人答完第一題並翻到下一頁，在第二頁上寫著：「95 分，那一個輪胎？」

27

## 準備出色內容的方法

1. 由獨特且強而有力的觀點出發
2. 誘人的標題
3. 震撼的開始與結束
4. 引經據典
5. 使用小故事
6. 使用 3S 元素
7. 隨手寫下你的思緒 (The zero draft)

28

## (6/7) 使用 3S 元素

### ◎ 3S

- Stories (故事)
- Simulations (情境模擬、角色扮演)
  - The law of primacy, recency 的範例
- Summary of Science Evidence (科學根據)
  - 證明、驗證所演講的內容

29

## 準備出色內容的方法

1. 由獨特且強而有力的觀點出發
2. 誘人的標題
3. 震撼的開始與結束
4. 引經據典
5. 使用小故事
6. 使用 3S 元素
7. 隨手寫下你的思緒 (The zero draft)

30

## (7/7) 隨手寫下你的思緒

### The zero draft

- ◎ 在準備時，想到什麼就隨手寫下
  - brain dump
- ◎ 待此工作完成後，再開始整理思緒、給予組織
  - "It is better to be roughly right than precisely wrong." -- John Maynard Keynes
- ◎ 最後再著手進行內容的準備

31

## 準備出色內容的方法

### 回顧

1. 由獨特且強而有力的觀點出發
2. 吸引人的標題
3. 震撼的開始與結束
4. 引經據典
5. 使用小故事
6. 使用 3S 元素
7. 隨手寫下你的思緒 (The zero draft)

32

## 七個策略

1. 認識、瞭解你的聽眾
2. 準備出色的內容
3. 使用優越的組織
4. 發展建立動態的演說
5. 使你的簡報易記得、可實行、可轉移
6. 控制你自己、難纏的與會者、以及困難的狀況
7. 總體品質改進

33

## 策略三、使用優越的組織

*"A place for everything, and everything in its place."  
—Samuel Smiles, author*

34

## 五個技巧

1. 預告組織架構
2. 七個參考架構
3. 確保整體組織的連貫性
4. 注意不同主題之間的串接
5. 注意時間的掌握

35

## 1. 預告組織架構

- ◎ 開始時給予整體內容大綱
- ◎ 於演講中提醒目前進度並預告分點說明

36

## 2. 七個參考架構 (1/2)

1. 歷史/時間
  - Xxx 的發展從唐→宋→元→明→清
  - 常用來說故事
2. 地理/空間
  - 人類的太空探險從月球開始→火星→...
  - 成吉思汗的崛起
3. 解析
  - 分析欲演講的主題，分割為有意義的子題，並展示不同子題之間的關係
4. 功能
  - 產品介紹

37

## 2. 七個參考架構 (2/2)

5. 對比/比較
  - 比較 Apple 與 HTC 產品的優缺點
6. 衝突
  - 由衝突開始建立起你的故事，並提出解決方案
7. 混合
  - 前面數種架構的混合

38

## A.I.T. 架構 (起)

- ◎ 介紹什麼是 Global Warming
  - Basic Science of Global Warming
  - Global Warming Cartoon
- ◎ 一些科學證據支持 Global Warming 的存在
  - CO2 measurement
  - Glacier Recede
  - Ice Cores
  - CO2 levels back 650,000 years

39

## A.I.T. 架構 (承)

- ◎ Global Warming 的衝擊
  - 環境變遷
    - Rising Temperatures
    - Hurricanes
    - Precipitation and Evaporation
  - 北極受到的影響與其可能引發的問題
  - 生態的變化
    - 鳥 / 蟲害 / 蚊 / 傳染病 / 物種淘汰
  - 南極受到的影響與其可能引發的問題

40

## A.I.T. 架構 (轉)

- ◎ 人類如何造成 Global Warming
  - Population Explosion
  - 人類文明與地球關係的改變
    - Old habits + Old technology = Predictable results
    - Old Habit + New Technology = Dramatically altered consequences
  - 青蛙的比喻

41

## A.I.T. 架構 (轉/合)

- ◎ 對於 Global Warming 的三個錯誤認知
  - 未被證實的
  - 必需在經濟與環保之間作抉擇
  - 我們無力改變
- ◎ 請大家一起動起來 (Call for action)
  - The Solutions are in our hands.
  - 世界各國已簽署京都議定書 / 美國多個州已通過法案要節能減碳
  - Are we capable of doing great things?
  - Our only home

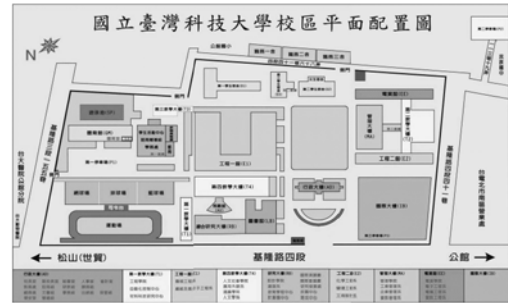
42

## 範例: 陶瓷的發展

- ◎ 文化期、三代：白陶、黑陶、彩陶。
- ◎ 戰國、漢、魏晉、南北朝：陶俑、原始青瓷。
- ◎ 唐朝：三彩陶、白瓷、青瓷、長沙窯、花釉
- ◎ 宋朝：汝窯、定窯、鈞窯、哥窯、官窯、龍泉窯、耀州窯、磁州窯、建窯、吉州窯、青白瓷。
- ◎ 元朝：青花、釉裡紅、紅綠彩、單色釉。
- ◎ 明朝：五彩、鬥彩、法華彩、德化白磁。
- ◎ 清朝：素三彩、琺瑯彩、粉彩、單色釉、石灣陶、交趾陶、宜興陶。

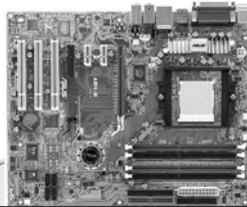
[http://www.yasue.cc/ceramics\\_history.html](http://www.yasue.cc/ceramics_history.html)

## 範例：台科大的介紹



## 範例：組裝電腦

- 主機板
- CPU
- 記憶體
- 顯示卡
- 硬碟
- 電源
- 機殼
- .
- .
- .



## 3. 確保整體組織的連貫性

- ◎ 在準備演講時，可使用以下的步驟幫助
  1. 寫下宗旨
  2. 發展目的與子題
  3. 建立中心議題並回答它
  4. 使用圖表以幫助思考
  5. 演練所準備的演講
  6. 反覆地修正演進
  7. 激勵聽眾根據所演講的內容採取行動

I want my audience members to think...

I want my audience members to feel...

I want my audience member to do...

## 4. 注意不同主題之間的串接

- ◎ 串接 (transition)
  - 用來提綱契領之前的主題 (summarize)
  - 告示聽眾主題將有所改變 (signposts)
  - 讓聽眾有時間可以稍微休息或消化先前的主題 (breaks)
- ◎ 六種串接技巧
  - 敘述、描述 (Delineation)
  - 字眼或一句話 (Words and phrases)
  - 圖片 (Pictures)
  - PowerPoint – 改變 header, footer, 配色, ...
  - 聲音 (Voice)
  - 身體語言 (Body language)

## 5. 注意時間的掌握

- ◎ 必需事先詢問演講的時間長度與規劃
- ◎ 準備無可預期的事件
  - Expect the unexpected
  - Be prepared to be flexible
  - 預先找出你的內容中那些是可以略過的



## 準備優越組織的五個技巧

1. 預告組織架構
2. 七個參考架構
3. 確保整體組織的連貫性
4. 注意不同主題之間的串接
5. 注意時間的掌握

49

## 策略四、建立動感的講演

Develop dynamic delivery

*Speeches are like babies: Easy to conceive, hard to deliver.*  
—Pat O'Malley, author

50

## 13 Techniques

1. 避免平凡、陳腐的開場
2. 使用有力的語言
3. 使演講有流暢的感覺，需構思
4. 在故事敘述中加入懸疑
5. 使用道具以加深演講的衝擊
6. 使用劇場表演方式使演講生動
7. 於適當的時機暫停
8. 適當地使用幽默
9. 使用 experiential exercises.
10. 使用角色扮演
11. 使用主動式學習方式
12. 準備可能被問的問題
13. 發展具衝擊性的結尾

51

## 13 個技巧 (1/4)

1. 避免平凡、陳腐的開場
  - I'm so happy to be here
  - It's a pleasure to be here
2. 使用有力的語言
  - (弱) I guess what I am trying to say is
3. 使演講有流暢的感覺，需構思
  - 結束通常比較容易想，但開場很難
  - 開場: start with the end in mind
  - 重複強調欲表達的訊息
  - 注意自己較擅表達的句子，並常使用

52

## 13 個技巧 (2/4)

4. 在故事敘述中加入懸疑 (見下頁)
  - 倒敘 (flashback)
  - 埋伏筆 (foreshadowing)
5. 使用道具以加深演講的衝擊
  - 百聞不如一見
6. 使用劇場表演方式使演講生動

53

## 範例

### 順述法 (Chronological):

我太太和兒子有一天在商量購買冬天的鞋子。他想要上面印有忍者龜的鞋子，但它們的價錢是一般的兩倍。同時，我18個月大的女兒看到了看起來像絨毛玩具的造型拖鞋掛在軟木板鉤上進地約3英尺處。我讓她離開了她推車，她立刻跑去想要玩那個拖鞋。很不幸地，就像一般小朋友一樣，她絆倒了且頭朝向那個展示。我而驚恐且來不及抓住她，而其中的一個鉤子碰到了她的眼睛。...一年後，Katie的眼睛已完全的恢復了，而透過了很長的「溝通」，那家店改變了一千萬個他們的展示用鉤鈎，而花費了290萬元。

### 倒述法 (Flashback):

直到今天，我仍然有著關於有一天我們在那節拍全家福的夢魘。這都是從一起很平凡到購物中心的旅程開始...

### 預留伏筆 (Foreshadowing):

我18個月大的女兒花費了一主要的百貨公司290萬元...



54

## 13 個技巧 (3/4)

7. 於適當的時機暫停
  - 使咬字清晰
  - 思考性暫停：使聽眾有機會去思考前敘觀念
  - 製造懸疑
8. 適當地使用幽默
9. 使用 experiential exercises (親身體驗).
  - 使聽眾做一簡單的練習，而此藉由此練習所獲得的經驗將與欲表達的主題密切相關。

55

## 13 個技巧 (4/4)

10. 使用角色扮演
  - 常使用在 workshop 的型式
  - 最好是聽眾自願性地參加
11. 使用主動式學習方式
  - 給予一些實際問題讓與會者練習
12. 準備可能被問的問題
13. 發展具衝擊性的結尾

56

## 策略五、 使簡報易記、可實行、可轉移

Make it Memorable, Actionable, Transferable

57

## 易記 (memorable)

- ◎ 研究顯示
  - 演講過後24小時，有50%的內容會被遺忘
  - 48小時後，75%的內容會被遺忘
- ◎ 短期記憶 vs. 長期記憶
  - short term vs. long term memory

58

## 使內容易記的一些技巧

1. 反覆與重申
2. 主動式學習
3. 增加聽眾的專心度
4. 記憶輔助裝置或話語
5. 故事
6. 使用隱喻
7. 遊戲

59

## 易記的技巧 (1/3)

1. 反覆與重申
  - Repetition is the mother of learning. – author unknown
2. 主動式學習
  - 請聽眾根據之前所敘述的方法舉例說明
  - 可請其它聽眾舉其它的例子，再由所有人選出他們最喜歡的例子
  - 可請聽眾討論所舉例子的優缺點
  - 可請聽眾注意聽以選出最佳例子

60

## 易記的技巧 (2/3)

3. 增加聽眾的專心度
  - 幽默、新意、與驚奇
4. 記憶輔助工具
  - Just do it
  - 隨堂練習、工作單 (worksheet)
5. 故事
  - 故事容易被記得
  - 小故事、大道理

61

## 易記的技巧 (3/3)

6. 隱喻
  - Some words are diamonds; some words are stones
  - Some words are valuable; some are worthless
7. 遊戲
  - Learning is directly proportional to the amount of fun you have. — Robert Pike

62

## 可實行

(Make it actionable)

- ◎ 不聞不若聞之，聞之不若見之，見之不若知之，知之不若行之，學至於行之而止矣
- ◎ I hear, I forget; I see, I remember; I do, I understand.
- ◎ 五個技巧
  - 發展一行動計畫
  - 設定 SMART 目標 (Specific, Measurable, Attainable, Realistic, Time deadline)
  - 發展特定的「後續動作」表
  - 預約後續課程
  - 使用 3X3 表格

63

## (5) 使你的簡報易記得、可實行、可轉移

可實行 (1/2)

- ◎ 行動計畫
  - e.g. 如何學好英文?
  - e.g. 跑馬拉松
- ◎ SMART 目標
  - Specific: 專一、特定，指目標要清楚、明確。
  - Measurable: 可量測的，使目標的實現進度可以被量化。
  - Attainable: 可達成的，亦即訂定一合理的目標。
  - Realistic: 切合實際的，亦即訂定一合理的目標。
  - Time deadline: 訂定達成日。

64

## (5) 使你的簡報易記得、可實行、可轉移

可實行 (2/2)

- ◎ 發展特定的「後續動作」表
  - 用來幫助聽眾訂定 SMART 目標
- ◎ 預約後續課程
  - 可用來瞭解學員的進度
- ◎ 使用 3X3 表格
  - 由聽眾填寫
  - 列出三個優點
  - 列出三個需要改進處
  - 完成後交予練習者

65

## (5) 使你的簡報易記得、可實行、可轉移

可轉移 (Transferable)

- ◎ 使簡報、演講內容可移轉至日常生活或是工作中。(適用於組織內的教育訓練)
  1. 夥伴系統: 互相支援、或是連坐法
  2. 角色扮演
  3. 電話與/或電子郵件追蹤進度與解惑
  4. 網路論壇
  5. 要求受訓員工寫信給上司報告進度、教育訓練內容。
  6. 使教育訓練結果成為員工升遷評據之一

66

## 策略六、控制你自己、難纏的與會者、以及困難的狀況

*There are two kinds of speakers: those that are nervous and those that are liars.*  
— Mark Twain

67

## 策略6-1: 控制你自己

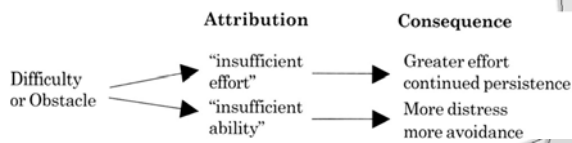
- ◎ 試著達到圖上之最佳狀況
  - 給予適當屬性
  - 監視與改變自我對話
  - 避免過度完美主義
  - 控制焦慮的七個方法



68

## 策略6-1: 控制你自己

### (1) 給予適當屬性



69

## 策略6-1: 控制你自己

### (2) 監視與改變自我對話 (1/2)

- ◎ 負面的自我對話：
  - **無關緊要的**：說些與目前手邊任務無關的，例如：「我當初應該去另一家公司，那裡我就不需要做這個簡報了」
  - **貶低自我價值**：如：「我永遠沒有做簡報的能力」、「我連在小團體裡講話都不喜歡了，我如何在正式場合裡做演講呢？」
  - **貶低任務價值**：如：「在這家公司我永遠都沒有升遷的機會了，我幹嘛做牛做馬的準備這個簡報？」
- ◎ self-fulfilling prophecies! (自我實現的預言)
  - a prediction that, in being made, actually causes itself to become true.

70

## 策略6-1: 控制你自己

### (2) 監視與改變自我對話 (2/2)

- ◎ 正面的自我對話：
  - **相關的**：說些與目前手邊任務相關的，例如：「我還有一個小時可以準備，還有什麼內容可能加強呢？」
  - **肯定自我價值**：如：「我今天早上工作做得很好」、「這段話可以成為經典名句」
  - **肯定任務價值**：如：「這個簡報做得好的話，我就有升遷賺大錢的機會。」
- ◎ 研究發現：具有創造力、想像力的人正面的自我對話遠多於負面的

71

## 策略6-1: 控制你自己

### (3) 避免過度完美主義

- ◎ 完美主義會使人焦慮、降低生產力、甚至於無法工作。
  - 成本/效益分析
  - 80/20 rule: 20% of the work (the first 10% and the last 10%) consumes 80% of your time and resources

72

## 策略6-1: 控制你自己

### (4)控制焦慮的七個方法

1. 準備一張清單
2. 運動－舒緩壓力的最好、最自然的方法
3. 深呼吸
4. 使用唇膏－口乾舌燥常是焦慮、緊張的象徵 → 加強了我們覺得自己是緊張的印象
5. 演講前與聽眾先聊天
6. 充份準備開場與結束－通常開場是最難的，過了開場後之後就會變得容易些
7. 在聽眾席中找尋友善的眼光

73

## 策略6-2: 處理難纏的與會者

- ◎ 兩種難纏的與會者
  - 有時難纏
  - 總是很難纏
- ◎ 試著從他們身上學些東西
  - “Everyone who comes across our paths, comes across our path for a reason, to teach us something about our own skills and talents.”
- ◎ 「你的觀點很有意思，我們應該深入討論。但由於時間的關係，如果你有興趣的話，我們可以會後再討論這個觀點。」

74

## 策略6-2: 處理難纏的與會者

1. 取得更多資訊。在休息時試著和他有一些輕鬆的對話，儘可能的取得對方的資訊。這些資訊可能有些線索以解釋他的行為。
2. 試著取得其它聽眾的意見。將目前的問題描述為「程序」上的問題而不要描述為「個人」的問題。
3. 請對方離開會場，或是自己離開會場。（這種情況很少發生！！）

75

## 策略6-3: 處理困難的狀況

1. 減小無法控制的旁騖所造成的影響
  - 承認這些明顯發生的狀況，無論它是旁騖或是災難。如果可以的話，使用它。不要假裝什麼都沒有發生。如果你忽略這些狀況的話，聽眾可能認為你對於週遭環境是沒有感覺的。他們可能會推論說那你可能對於聽眾也不關心；更甚於，你對你的演講題目也不關心！
2. 預期無可預期的 (Expect the Unexpected)
  - 有時無論你準備的多好，有些無法預期的事仍然會發生。此時，唯一可做的事就是硬著頭皮撐下去將演講完成。

76

## 範例

There were about 50 people attending her presentation and for some reason, the audio system started making strange high-pitched noises. The technical people went to work, but the noises persisted. Yvonne was completely nonplussed as she asked the attendees to think of the sound as baby whales calling to their mothers. Although the sound persisted, the intrusiveness of the sound did not. Eventually the technicians located the source of the problem and corrected it.

她的演講有約50人參加。不明原因的，廣播系統開始發出高頻的噪音。技術人員一時無法找出問題的徵結所在。Yvonne 不因此而不知所措，並請聽眾假裝那高頻的聲音是小鯨魚在呼喚它的母親。雖然那噪音仍在，但不再是擾人的了。技術人員最終找到並解決了該噪音問題。

77

## 範例

A humorist, talked about being asked to give a humor presentation to a particular group. Just a few minutes before Bill was to present, the company's CEO announced that one of the company's most cherished and youngest employees had just been killed in a tragic car accident. The CEO then asked for a moment of silence before Bill was supposed to start his "humorous" presentation.

一個幽默專家 Bill 被邀請去給一個幽默的演講。在 Bill 開始被介紹前的數分鐘，該公司的 CEO 宣佈說該公司一受人寵愛且最年輕的僱員因車禍而往生了。該 CEO 並且要求員工們在 Bill 開始他幽默風趣的演講前默哀一會兒。

78

## 策略七、總體品質改進

*The future belongs to those who prepares for it.*  
-- Ralph Waldo Emerson

79

## 總體品質改進 (1/2)

- ◎ 最後一策略適用於一演講反覆進行許多次、或是部份內容需重覆地演講。
  1. 預習演講的重要性
    - 大部份的演講者都過度準備內容而對於演出準備不足
  2. 仔細收集聽眾之回饋
  3. 謹慎分析所得之回饋
    - 10-80-10 rule: 10%的聽眾會喜歡你的演講內容；另外10%的聽眾會討厭你的演講內容；剩餘的80%才是你真正需要和他們「連接」的聽眾。
  4. 定期地改變你所問的問題

80

## 總體品質改進 (2/2)

5. 在結尾時以要求回饋 (feedback) 作為收尾
6. 演講之「深度」結構
7. 領導者的風範
  - 「讓人感覺到演講者的存在」
  - 富有朝氣、活力，可以鼓舞人對未來存有幻想，並改變聽眾的行為模式以邁想所夢想的未來。

81

## 回顧

- ◎ 主講者應有的五個特質
  - Credible – 可信賴的
  - Competent – 有能力的
  - Compatible – 易親近的
  - Caring – 在乎、關心的
  - Dynamic – 動感的

82

## 回顧

- ◎ 準備簡報內容的七個策略
  1. 認識、瞭解你的聽眾
  2. 準備出色的內容
  3. 使用優越的組織
  4. 發展建立動態的演說
  5. 使你的簡報易記得、可實行、可轉移
  6. 控制你自己、難纏的與會者、以及困難的狀況
  7. 整體品質改進

83

## 簡報注意事項

How to abuse PowerPoint

84

## 影片 (含字幕)

Life after death by PowerPoint

<http://video.google.com/videoplay?docid=-7702779328527421595>

### 1. Powerpoint slides are your prompts

- When composing your PowerPoint slides, remember that they are there for your benefit only. Forget about the audience.
- The PowerPoint slides are great prompts for what you have to say, so include as much of your presentation text as you want on them. In fact, if you have any difficulty remembering what you want to say, then put every word of your speech on them – just to be on the safe side. That way, you can ensure that you won't forget anything on the day!

<http://www.presentation-skills.biz/presentation-delivery/how-not-to-present-with-powerpoint.htm>

86

### 2. Have lots and lots of bullet points

- Bullet
- Points
- Are
- There
- For
- A
- Purpose
- - so use them and use lots of them especially if you want to kill off your audience before they can ask any questions!

87

### 3. Use the most outrageous colour schemes

- **Don't be grey add some real colour especially those that can hardly be seen.**
- **Its much better that way!**

88

### 4. The more slides the better

- Remember quality is inversely proportional to quantity.
- So if you've nothing of any quality to say just make sure you use as many slides as possible.

89

### 5. Cram in as much information as possible

- Confuse them ... leave nothing out ... and make sure that nobody (even yourself) can really understand the slides.
- That way nobody is going to be stupid enough to ask you any questions ...

90

## 6. Animate everything you can

- PowerPoint has lots of crazy animations that you can use to confuse your audience even more – so remember to use them.
- And don't use them sparingly!

91

## 7. Choose your fonts to reflect your personality

- Remember the types of fonts you use say a lot about you.
- So express yourself liberally – use as many different fonts as possible!

92

## 10 things you should know about PowerPoint abuse

[http://articles.techrepublic.com.com/5100-22\\_11-5875608.html](http://articles.techrepublic.com.com/5100-22_11-5875608.html)

## 10 things you should know about PowerPoint abuse

1. PowerPoint is NOT a word processor!
2. Most of your audience probably knows how to read
3. A picture is worth a thousand words, possibly more

## 10 things you should know about PowerPoint abuse

4. It's a good idea to know your presentation
5. Bullets are bad, stories are good
6. The actual content of your presentation is much more important than the slide show template you used!

## 10 things you should know about PowerPoint abuse

- 7. The purpose of the three-pane view is not so you can see which the next slide is





## 10 things you should know about PowerPoint abuse

- 8. Don't put your audience in pain
- 9. Be conscious of people with disabilities
- 10. 12-point font is not appropriate

## Death by PowerPoint or Twelve Steps to Better E-Presentations

[http://www.rotman.utoronto.ca/~baum/mgt2058/Preventing\\_Death\\_by\\_PowerPoint.pdf](http://www.rotman.utoronto.ca/~baum/mgt2058/Preventing_Death_by_PowerPoint.pdf)

### Death by PowerPoint or Twelve Steps to Better E-Presentations

- ◎ 認識你的聽眾
- ◎ 內容才是王道
- ◎ 買一個配色盤 (注重配色與顏色背後的含義)
- ◎ 使用你的配色盤 (常練習與注意配色)

### Death by PowerPoint or Twelve Steps to Better E-Presentations

- ◎ 買一個紙鎮寫著KISS
  - 保持內容簡單易了解
- ◎ 字型就像甜甜圈，不應該一口氣塞三個
  - 不要濫用不同的字型、小心使用非標準的字型
  - 保持字型的一致性
- ◎ 朋友不讓朋友們使用雷射打字機
  - 應適當地使用特效

### Death by PowerPoint or Twelve Steps to Better E-Presentations

- ◎ 留心頁首頁尾所放的資訊
  - 很久以前的日期、很長的演講
- ◎ 停、看、撥接網路
  - 背景與插入之圖片會使 PPT 檔變大
- ◎ 對抗莫菲定律
  - Be Prepared

### Murphy's Law

[http://en.wikipedia.org/wiki/Murphy's\\_law](http://en.wikipedia.org/wiki/Murphy's_law)

- ◎ Whatever can go wrong, will go wrong
- ◎ Anything that can go wrong, will
- ◎ If anything can go wrong, it will, and usually at the most inopportune moment
- ◎ Anything that can go wrong, will—at the worst possible moment
- ◎ Whatever can go wrong will go wrong, and at the worst possible time, in the worst possible way

## Death by PowerPoint or Twelve Steps to Better E-Presentations

- ◎ 留心頁首頁尾所放的資訊
  - 很久以前的日期、很長的演講
- ◎ 停、看、撥接網路
  - 背景與插入之圖片會使 PPT 檔變大
- ◎ 對抗莫菲定律
  - Be Prepared

## Death by PowerPoint or Twelve Steps to Better E-Presentations

- ◎ 對抗莫菲 e 定律
  - 準備線上版本或線上可下載版本
- ◎ 反覆練習此12步驟

## Life after Death by PowerPoint

- ◎ 不要把所有要講的話都放在投影片上
- ◎ 不要在投影片上寫錯別字！
- ◎ 一張投影片上不宜有太多的重點 (Bullet points)
- ◎ 慎選色彩配置
- ◎ 投影片張數不宜多
- ◎ 一張投影片上不宜有過多的資料或數據
- ◎ 適量、適當地使用動畫效果
- ◎ 字型選擇

## 回顧 - 10 things you should know about PowerPoint abuse

- ◎ PowerPoint 不是文書處理器
- ◎ 大部份你的聽眾應該都識字
- ◎ 一張圖勝過千言萬語
- ◎ 熟悉你要講的內容與投影片
- ◎ 說故事比看「彈孔」有趣
- ◎ 演說的內容比投影片使用的範本重要很多！
- ◎ Three-pane view 不是用來做演講用的
- ◎ 不要讓你的聽眾身陷於痛苦之中
- ◎ 色彩配置應體貼有色盲的人
- ◎ 12點大小的字並不適宜

## 回顧: Death by PowerPoint or Twelve Steps to Better E-Presentations

1. Know your audience
2. Get a tattoo that says: "Content is King"
3. Purchase a color wheel
4. Use your new color wheel
5. Buy a paper weight that says "Keep it Simple Stupid"
6. Fonts are like donuts: you really shouldn't have more than three at a time
7. Friends Don't Let Friends Use the Laser Typewriter
8. Think before you use the header.
9. Stop. Look. Dial-up.
10. Presenting in person: Combating Murphy's Law
11. Presenting on-line: Combating Murphy's e-Law
12. Repeat