

彰化縣政府 105 年「職場力養成系列課程－專業簡報與主持技巧（第一梯次）」上台檢核回饋綜整

【簡報設計與登台技巧】常見的 10 大問題

編號	問題說明
1	簡報時可搭配簡報筆（雷射光筆），將欲強調的重點指示出來，讓聽眾瞭解簡報重點。
2	簡報頁面各層次之字體大小、字型需一致。
3	需考量聽眾年齡層、場地大小及聽眾與簡報布幕的距離，切忌字體過小、字數過多，必要時得放大字體、減少字數（或字數不變，改用跨頁顯示）。
4	版面配置與色彩搭配需一致、協調，避免過於紊亂或過於突兀。
5	簡報如需穿插影片，可事先下載測試，避免臨時出錯，無法播放。
6	檢視自己是否有口頭禪（例如：那…、然後…）。
7	如需另外瀏覽網頁，可預先設好連結網址。
8	單一頁面內的圖片有大有小時，建議可以中心點往外配置圖片，已達版面協調效果。
9	內文文字不宜佔到標題區，以免混亂。
10	簡報內容設計，可運用粗體、底線等方式，標示重點或關鍵字。

彰化縣政府 105 年「職場力養成系列課程－專業簡報與登台技巧（第二梯次）」上台檢核回饋綜整

【簡報設計與登台技巧】常見的問題

編號	問題說明
1	未拿麥克風之另一手無任何手勢狀態下可放身側或插腰、放身後。
2	適時與觀眾眼神交流，並留意現場反應。
3	動畫順序應於簡報報告前確認及調整。
4	封面頁可加註姓名、單位、連絡方式。
5	可穿著與簡報主題相關之示範裝備。
6	簡報人員宜站穩不亂晃。
7	簡報人員講述內文速度過快。
8	宜適時運用場地帶入動作及手勢增加互動。

以上係本中心針對 105 年度辦理之「職場力養成系列課程－專業簡報與登台技巧」2 班次，講師（黃衣莉 老師）依據學員登台簡報實作後，給予學員回饋之評語，綜整出常見問題，供參訓學員參考。

以下針對上表列打「星號」之問題，提供平時可練習的建議：

問題說明	練習方法
檢視自己是否有口頭禪（例如：那…、然後…）。	平日練習簡報時，可藉由錄音、錄影或面對鏡子，檢視自己是否有左列之習慣性問題。
未拿麥克風之另一手無任何手勢狀態下可放身側或插腰、放身後。	
簡報人員宜站穩不亂晃。	
簡報人員講述內文速度過快。	
適時與觀眾眼神交流，並留意現場反應。	<p>請參考上課講義內容。</p> <p>將台下聽眾分成 4 個象限，並用眼神以 Z 或 N 字型與觀眾眼神交流。</p> 