

跟誰簡報都成功

一流讀書人

導讀 王英宏 資工系教授

當今，無論是職場或是高等教育學府殿堂，如何做好簡報？已是必要的軟能力（Soft Skill），如果你（妳）還沒概念？建議你（妳）要盡快開始學習，並且勤加練習，培養成功做簡報的能力！

本書作者矽谷知名簡報設計公司杜爾特創辦人暨執行長南西·杜爾特（Nancy Duarte）被稱為矽谷最有說服力的女人。她與其團隊是蘋果、谷歌、微軟、臉書、推特等公司指定溝通顧問。杜爾特以專業溝通技能，以及對於世界知名演說家的觀察與分析彙整成本書七大主題，探討與解說成功簡報需掌握的重要關鍵，分別為：

1. 觀眾：了解需求才能建立共鳴—因為簡報者不是主角，聽眾才是，要先了解聽眾類型、找到引發共鳴訣竅、與聽眾建立共識。
2. 訊息：打造具說服力的內容—簡報目的是傳播訊息、觀點，因此要預先設想聽眾可能抗拒的型態、平衡理性與感性訴求、篩選出最佳想法，並試著丟掉行話、打造金句有效地說服聽眾。
3. 故事：讓觀眾看見你說的話—說服聽眾的方式就是講故事，簡報內容可從設計紮實的故事結構、開場的發想、引人入勝的轉折、強而有力的總結鋪陳。
4. 媒介：找到最適合的簡報模式—選擇適當的工具、善用簡報軟體的功能、掌控適切的簡報長度，若有機會分享舞台更能夠實踐成功的簡報。
5. 投影片：讓一切看起來很簡單—「三秒就要人看懂」最重要！絕大多數聽眾一次只能處理一種資訊流，無法同時聽演講及閱讀投影片。因此，要設法確保觀眾快速理解視覺資料，並將注意力快速拉回正在說的話。
6. 演說：深入內心，生動表達—簡報者要控制怯場情緒，所謂「台上三分鐘、台下十年功」，做好排練及準備工作最重要！
7. 影響：與觀眾建立連結的秘訣—成功的簡報要能影響聽眾，並盡量擴大影響。因此，探討發揮影響的方法與管道、如何建立與聽眾的連結、追蹤與評估演講後的影響。

透過本書的學習與實踐，加上經驗的累積，可培養成功的簡報能力，爭取更多支持、發揮更廣的影響力，對於職涯發展上也是無可限量！最後附上作者在TED的演講，讓讀者驗證本書介紹成功簡報的重要心法。（網址：<http://ppt.cc/Arne0>）

2015/10/11



書名：跟誰簡報都成功
出版社：遠見天下文化出版
索書號：494.6 / 8445.21-3
作者：南西·杜爾特
譯者：呂奕欣
(攝影/陸瑩)