

【酷學習】專業簡報職場攻略第一步

趨勢巨流河

【記者張展輝整理】隨著畢業季的到來，畢業生們將步入職場，如何製作一份好的簡報，將是其中一個重要的課題，水環系特別邀請系友陳永祥（現任臺灣電力公司董事長特助）以「製作一份讓老闆直接點頭的專業簡報」為題進行演講，本報特別摘錄其內容以饗讀者。

陳永祥指出，每一份簡報都要有一個中心思想，中心思想其實和故事非常接近，鋪陳故事，就是在傳達一種中心思想。他的簡報大綱，每一則綱要會以橫式、由上而下、言簡意賅的兩個字或四個字的成語引人注目。本次簡報大綱有四項，第一為「他山之石」，如何去看待別人的簡報；第二為「精益求精」，如何去修改別人的簡報；第三為今天的重點「開創新局」，就是如何去做一個全新的簡報；第四項為「各顯神通」，了解前三項後，接下來各自發揮，製作一個充分發揮自己特色的簡報。

該如何去看待別人的簡報或檢視自己的簡報，可從「架構、邏輯、構圖、對比、一致」五個方向來看，只要符合這些元素，相信應該都會是一個不錯的簡報。「架構」：每一個架構，都會符合某一種邏輯，也就是每一章節之間都是有連結的。可用作文「起承轉合」的方式、6W1H發想、時間序列法從過去推演到未來、工程提案則是常用範疇法呈現。最好不要超過六章六節，以簡潔為原則。「邏輯」每一頁的簡報大綱，都要能跟第一頁有所連結，就連用圖，也要跟內容相符。「構圖」：大部分長輩都喜歡以文字方式呈現，容易讓人抓不住重點，且失去連貫性，建議可以用條列式，挑出重點；講者推薦以圖像、表格化的方式，容易一目了然，但不見得對每個簡報主題合適。提醒的是每張的資訊不宜過多。「對比」，除了文字有黑白，模板有冷暖色系之分，務必要符合深底淺字、淺底深字原則，文字要對等，盡量簡潔扼要，濃縮在一行以內。「一致」：原則為「該在哪裡就在哪裡」，字體、內容與章節頁的設計要符合一致性。

接下來他提到如何修改既有的簡報，可以從「架構、邏輯、構圖」三個方面來著手。「架構」可以從「統一的中心思想」、「具邏輯性的章節布局」以及「內容平均的章節比重」來思考；「邏輯」可以從「具整體性的前後連貫」、「同類群聚的層次邏輯」以及「因果清楚的圖文邏輯」來處理；「構圖」可以從「版面配置」、「去蕪存菁」以及「強調重點」來著手。

要如何做一個全新的簡報，陳永祥提到，簡報像是說故事，故事要鋪陳的好，講者才好發揮，他提供七大步驟「決定主題」、「初擬架構」、「蒐集資料」、「確認架構」

、「萃取文字」、「轉化圖像」、「美化加工」：決定簡報的主題之後，可先用Word將內容的架構和資料呈現出來，再從中萃取適當的資料和關鍵字，將其轉化成簡報內容；下標題以一行字為佳，也可透過創意讓其具有雙重或多重涵意；平常做其他簡報或看書時，可以蒐集圖片彙集成圖庫，以高解析度為原則；在進行美化加工時要注意底色與整個畫面的和諧度，適時的加入動畫或音效都可以替你的簡報大大的加分。當然這個可能會經過多次的修改，才能慢慢轉化成一個最佳簡報。

最後陳永祥提到如何創造自己的簡報風格，通常是從模仿別人開始，慢慢透過自己的創意及發想，建立符合個人特色的簡報。

2018/06/25