



簡報技巧

時間：2021-09-25

地點：傳播館 Q206

本次課堂中，宋伊婕老師跟學生們分享了開始做簡報需要思考的幾個點，分別有瞭解對象是誰、聽眾對簡報的理解程度、內容豐厚程度、語言難易使用程度、圖片輔佐程度、以及報告時間。另外，在設計簡報時，也需要考量進行報告的場地大小、聽眾人數，從而決定圖表種類、是否用大字報、是否可以多放一些字。簡報也有分成幾種類型，如 executive summary（一頁式；給主管級別翻閱）、elevator pitch（1分鐘的電梯巧遇）、back to back meetings、以及 pechakucha（20頁20秒的簡報）。於課堂的最後，老師讓學生們當場製作6頁簡報並利用2分鐘時間報告。學生們從中學習到如何在極少頁面中仍能架構簡報內容，且完整的表達。



組員聆聽課程



業師授課



學生們現場製作簡報



學生製作簡報後，現場利用2分鐘報告6頁簡報