

溝通技巧 — 口頭報告



口頭報告失敗原因

- 緊張怯場、思維混亂
- 重點不明、條理不清、缺乏感染力、沒有說服力
- 詞不達意、口齒不清、聲量不足、語調平板
- 肌肉緊張、神情呆滯、沒有笑容
- 缺乏互動、反應遲鈍、無法回答觀眾問題

怎樣把口頭報告做好？

1. 平時的準備：

- *了解自己的優缺點
- *建立自信
- *巧思善言

2. 報告之前充分準備：

- *確定目標
- *分析情境
- *確定目標
- *編排內容
- *善用視聽輔助
- *充分演練

怎樣把口頭報告做好？

- 3. 報告開始：
 - * 破冰行動
 - * 引發興趣
 - * 介紹大綱

- 4. 報告中：
 - * **KISS : keep it short and simple**
 - * 善用視聽輔助
 - * 吸引觀眾
 - * 掌握時間

- 5. 報告尾：
 - * 簡短結論
 - * 觀眾互動
 - * 圓滿收場

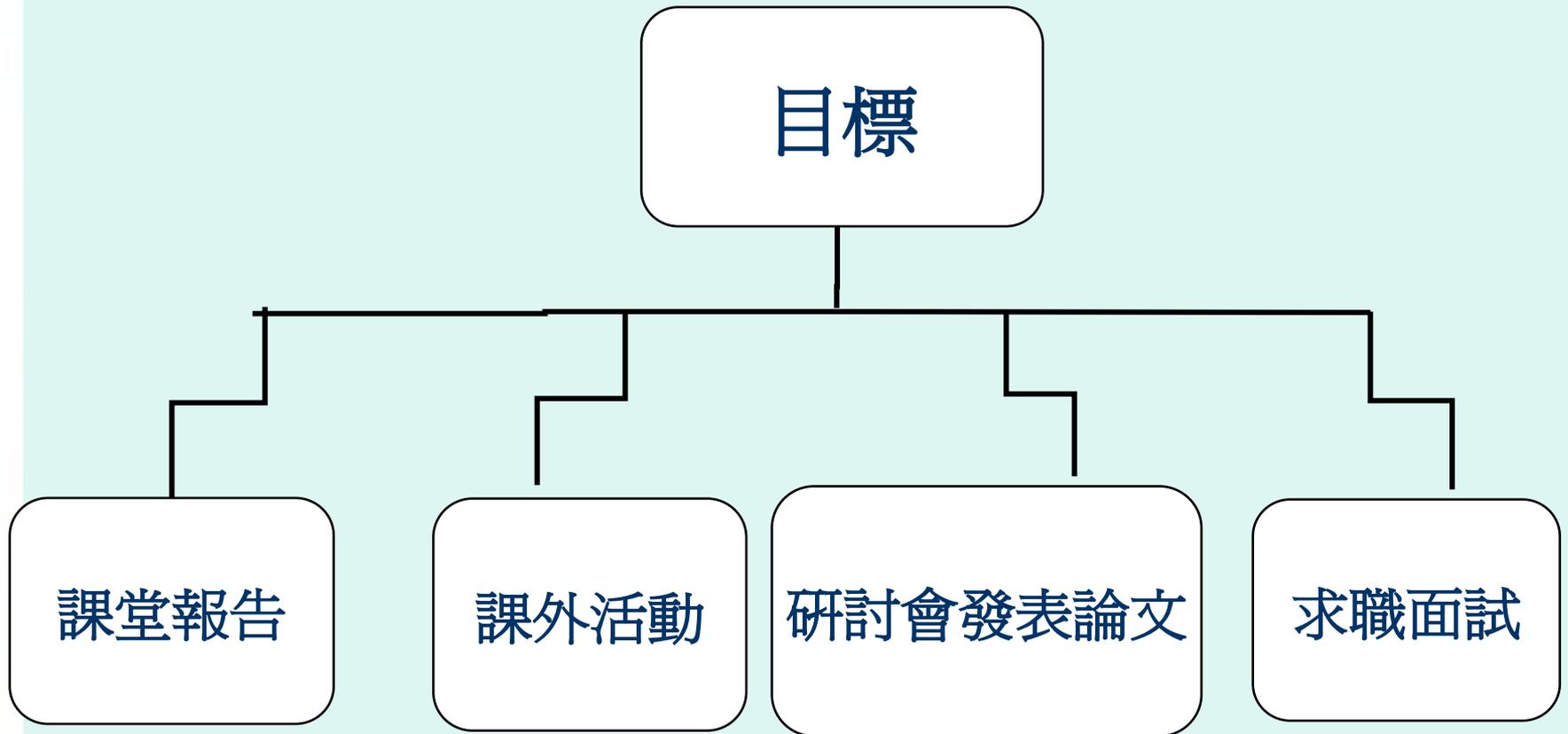
1. 口頭報告平時的準備

口頭報告就像一場戲，平時要多看多聽，仔細分析其優點、缺點及觀眾的反應。

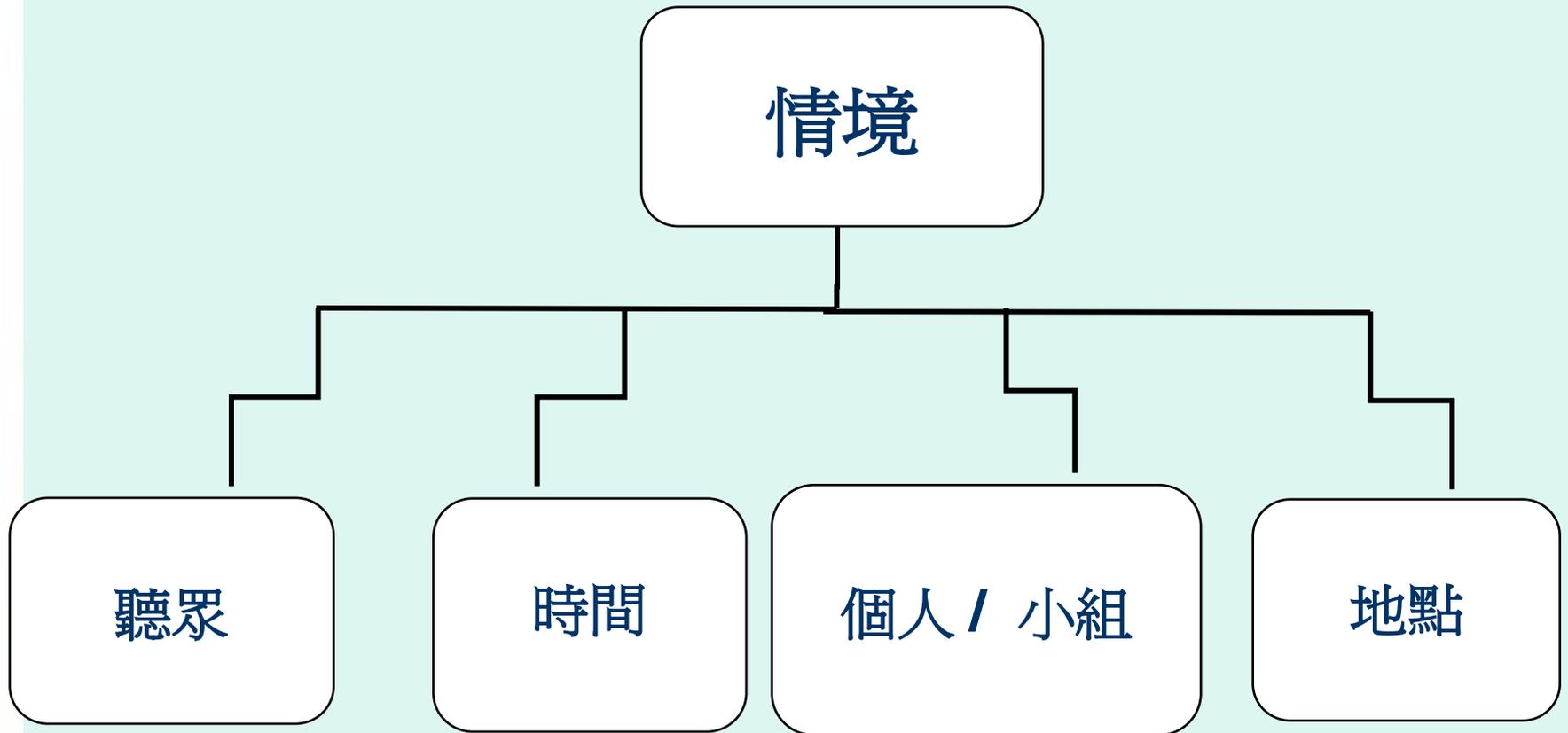
1. 你上台說話會緊張嗎？
2. 你說話時會詞不達意嗎？
3. 你的廣東話、英文...咬字清晰嗎？
4. 怎樣可以發揮你的魅力？

輪到你的“**show time**”，你便可事半功倍。

2.1 做報告之前：了解性質



2.2 做報告之前：分析情境



2.2 做報告之前：編排內容

1. 開場白：自我介紹、說明主題、講解流程
2. 中心部分：注重邏輯思維、結合理論和實踐
多元化方式、適當分配視聽
3. 結語：簡短結論、觀眾互動、掌握時間、圓滿收場

注：務求達到雙峯效應

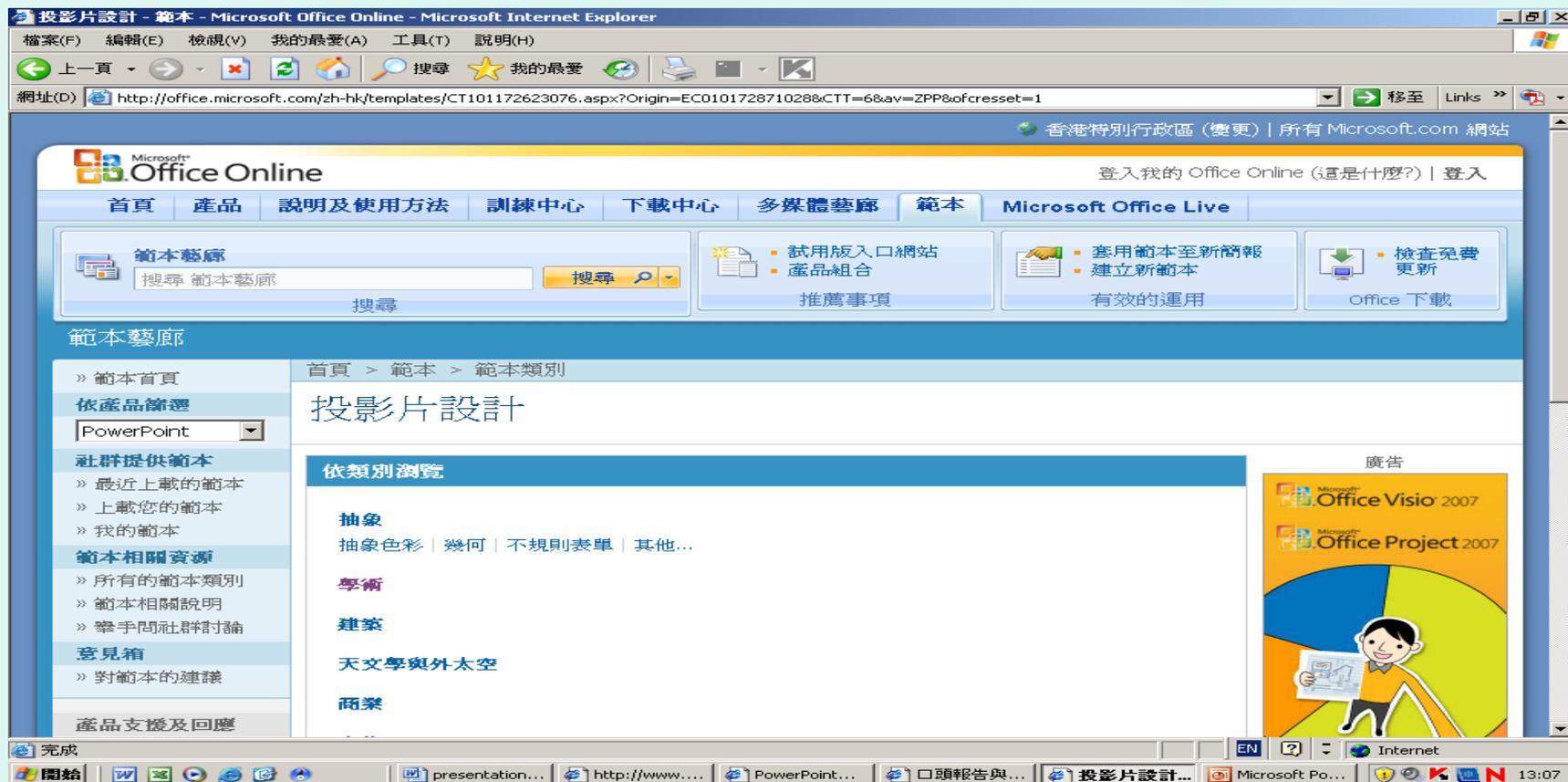
2.2 善用視聽輔助：投影片

1. 一分鐘一張
2. 標題清晰
3. 文字精簡
4. 色彩鮮明
5. 設計配合主題

2.2 善用視聽輔助：投影片

http://office.microsoft.com/zh-

hk/templates/CT101172623076.aspx?Origin=EC010172871028&CTT=6&av=ZPP&ofcresset=1



2.3 練習

1. 練習
2. 練習
3. 練習

去馬！



3 做報告：開始

1. 破冰行動
2. 引發興趣
3. 說明主題、講解流程

4 做報告：入正題

1. 組織：邏輯性強、思維清晰、慎始善終
2. 方式：**KISS — keep it short and simple**
3. 感染力：用詞、咬字、聲音、身體語言
4. 時間：分配恰當

5 做報告：接近尾聲

1. 結語：撮要、參考文獻
2. 互動：準備問題、應對自如
3. 圓滿收場：隨機應變、意猶未盡

溫馨提示

1. 知己知彼，百戰百勝
2. 準備充足，隨時出動
3. 慎思善言，慎始善終