

## 「商業簡報理論與實務」研讀指引

/ 熊東亮

在二十一世紀的溝通時代裡，個人面對團體的溝通方式——「簡報」，已普遍受到大眾的重視和採用，並逐漸成為企業從事銷售或日常業務所必須的溝通活動，例如：部屬向主管說明工作成果或提出建議、幕僚人員提出分析或研究報告、業務人員向顧客推銷某項產品或服務、企業召開記者會……等。雖然簡報的運用場合非常廣泛，但是許多負責簡報的人，常常因為缺乏瞭解、疏於準備、內容雜亂或不善表達，而無法達到預期的溝通效果，所以說簡報技巧是現代人工作上不可或缺的一項溝通能力。

因此，國立空中大學及教科書的作者們希望能透過本課程的開設，對「商業簡報理論與實務」這個課題做一些介紹與探討。本課程的教科書共計十六章，本人負責撰寫商業簡報的準備流程、商業簡報的資料來源、商業簡報的色彩管理、商業簡報的圖表設計等四章；楊雅棠老師撰寫簡報企劃與架構發展、簡報對象分析、簡報邏輯與設計製作、發展簡報致勝策略等四章；楊豐松老師撰寫專業形象的塑造、簡報實施的技巧、簡報問與答（Q&A）的技巧、輔助器材的運用等四章；陳世晉老師撰寫成功的商業簡報、教學與作業報告簡報之應用、商業企劃案報告之應用、其他特殊商業簡報之應用等四章。在每個章節的最前面，我們依據章節的內容訂定了「學習目標」與「摘要」，希望能讓同學們一開始就瞭解課程的大綱，協助每個人迅速掌握學習的重點。同時，在每一章的後面，我們也設計了「關鍵詞彙」與「自我評量題目」，提供給同學們複習重要的內容與自我練習的機會。另外，對於一些較重要的參考文獻與資料

來源，也都詳細列在各章的最後部分，讓有興趣的同學們，有更多的管道尋找更深入的資訊。

本課程是搭配廣播實施教學，原則上每章安排二至三個講次，共計三十六個講次。在廣播節目中，除了學科委員們親自講授外，每個講次均邀請到一至二位相關的學者專家，從實務的觀點和我們分享他們的經驗與心得。本課程的廣播教學講次主題如下表所列，爲了使課程更生動活潑及廣播時間上的限制，講授的內容和課本教材會有一些微幅的差異，請同學們務必按時收聽廣播教學節目，或是上空大網站點選「課程隨選系統」收聽教學內容，對本課程的學習與理解必有助益。

講次	主講老師	講次主題
1	陳世晉	商業簡報的觀念與看法
2		商業簡報常面臨的問題
3		成功的商業簡報
4	熊東亮	商業簡報的功能
5		商業簡報的內容
6		商業簡報的設備
7		商業簡報的主要資料來源
8		商業簡報的輔助資料來源
9		商業簡報的色彩概念
10		商業簡報的配色原則
11		商業簡報的圖表功能
12		商業簡報的圖表設計
13		楊雅棠
14	商業簡報企劃流程與原則	
15	商業簡報架構的發展	
16	商業簡報聽眾的分析	
17	商業簡報聽眾的類型與因應	
18	商業簡報設計邏輯與運用	
19	商業簡報的設計原則與版面製作	
20	商業簡報開場白與結尾技巧及演練	

講次	主講老師	講次主題
21	楊雅棠	商業簡報創意能力的培養
22	楊豐松	提升良好形象的要素與技巧
23		專業形象應具備的能力
24		良好商業簡報所需的技巧
25		商業簡報的語言技巧
26		商業簡報的非語言技巧
27		商業簡報中回答問題的技巧
28		商業簡報問與答的原則與注意事項
29		商業簡報輔助器材的介紹與選擇
30		商業簡報輔助器材的使用技巧
31		陳世晉
32	教學與作業報告的實務操作與討論	
33	商業企劃報告簡報的問題與架構	
34	商業企劃報告的實務操作與討論	
35	公關活動與專題演講的實務操作與討論	
36	檢討報告與英語簡報的實務操作與討論	

本課程在有限的篇幅中，仍盡量在內容上能兼顧到理論與實務，讓空大的同學們對相關的知識有一些基本的瞭解且能在生活中實際應用。本課程是國立空中大學第一次開設，作者們希望能拋磚引玉，引起更多人的學習興趣及更多不同的迴響。因此，若是在課程設計或教材撰寫上有任何未盡完善之處，尚祈各位同學或各界先進賢達能夠多多指教。

(作者為本科目學科委員兼召集人) 🗣️

