

職能單元代碼	BGM4R0100v2
職能單元名稱	簡報技巧
領域類別	企業經營管理 / 一般管理
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、簡報前準備工作</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃和記錄簡報作法及預期成果。 2. 根據目標對象的特質【註 1】、地點、資源和人力需求來選擇簡報策略【註 2】、格式和呈現方式【註 3】。 3. 選擇能夠有助了解主要概念與核心想法，並符合簡報格式與目的的簡報輔助工具、材料【註 4】和簡報技巧【註 5】。 4. 向參與人員簡要說明他們在簡報中的角色或責任。 5. 選擇評估簡報效果的方法。 <p>二、進行簡報</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 向目標對象解釋和討論簡報的預期成果。 2. 使用簡報輔助工具、材料和範例來協助目標對象了解主要概念與核心想法。 3. 注意與會者的非口語和口語溝通，以促成簡報成果。 4. 使用有說服力的溝通技巧來確保聽眾的興趣。 5. 讓與會者有機會對主要概念與核心想法發問釐清，並調整簡報以符合與會者的需求和喜好。 6. 總結主要概念和想法，有助理解簡報。 <p>三、檢視簡報效果</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行評估簡報效果的方法【註 6】。 2. 向與會者或參與簡報的主要人員詢問對簡報的反應並進行討論。 3. 善用與會者或參與簡報的主要人員的反饋意見，修改簡報的核心想法。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<p>一、資料蒐集方法</p> <p>二、產業、產品或服務相關知識</p> <p>三、有效溝通的原則</p> <p>四、簡報輔助工具和材料</p>
職能內涵	一、溝通協調能力

(S=skills 技能)	<p>二、簡報報告能力</p> <p>三、簡報製作技巧</p> <p>四、文書處理能力</p> <p>五、簡報輔助工具應用能力</p>
評量設計參考	<p>一、評量證據</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 能完成製作簡報，並進行簡報，以及評估簡報成效。 2. 能了解簡報輔助工具和材料，以及有效溝通的相關知識。 3. 能具備溝通和引導簡報的技巧。 <p>二、評量情境與資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 評量情境須盡量符合實際的工作場域或模擬環境。 2. 製作與進行簡報之相關軟、硬體設備。 3. 相關先備文件。 <p>三、評量方法</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 直接觀察受評者準備、報告和評估簡報的過程。 2. 評量者設計狀況題庫，評估受評者之問題處理能力。 3. 評估受評者提交與其職業相關的簡報作品。 4. 直接提問，搭配證據資料集的檢閱以及受評者工作績效的第三方（如主管、同事）報告。
說明與補充事項	<p>【註 1】目標對象特質：如年齡、文化和語言背景、教育程度、性別等。</p> <p>【註 2】簡報策略：如個案研究、示範、討論、口頭簡報、提問、模擬和角色扮演等。</p>

	<p>【註 3】簡報格式和呈現方式：如廣告文案、語音、分鏡腳本、口頭報告、影片、圖片等。</p> <p>【註 4】簡報輔助工具和材料：如電腦模擬和簡報、線圖、圖表和海報、模型、投影機、紙本資料、錄影和錄音、白板等。</p> <p>【註 5】簡報技巧：如動畫、現場表演、音樂、標誌元素、音效、使用黑白對比、使用色彩等。</p> <p>【註 6】評估簡報效果的方法：如行動研究、焦點座談訪問、和與會者及其他相關參與簡報的人員進行一對一的訪談、與會者的書面回饋意見等。</p>
--	---

更新紀錄
2022 年修訂職能內容。