

課堂授課技巧

羅東聖母醫院

藥師 陳奕志

2016.12.17

本課程的目的

- 希望教師們在結束後能夠
 - 設計適合的簡報內容
 - 展現合宜的講演技巧
 - 避免可能的不良習慣

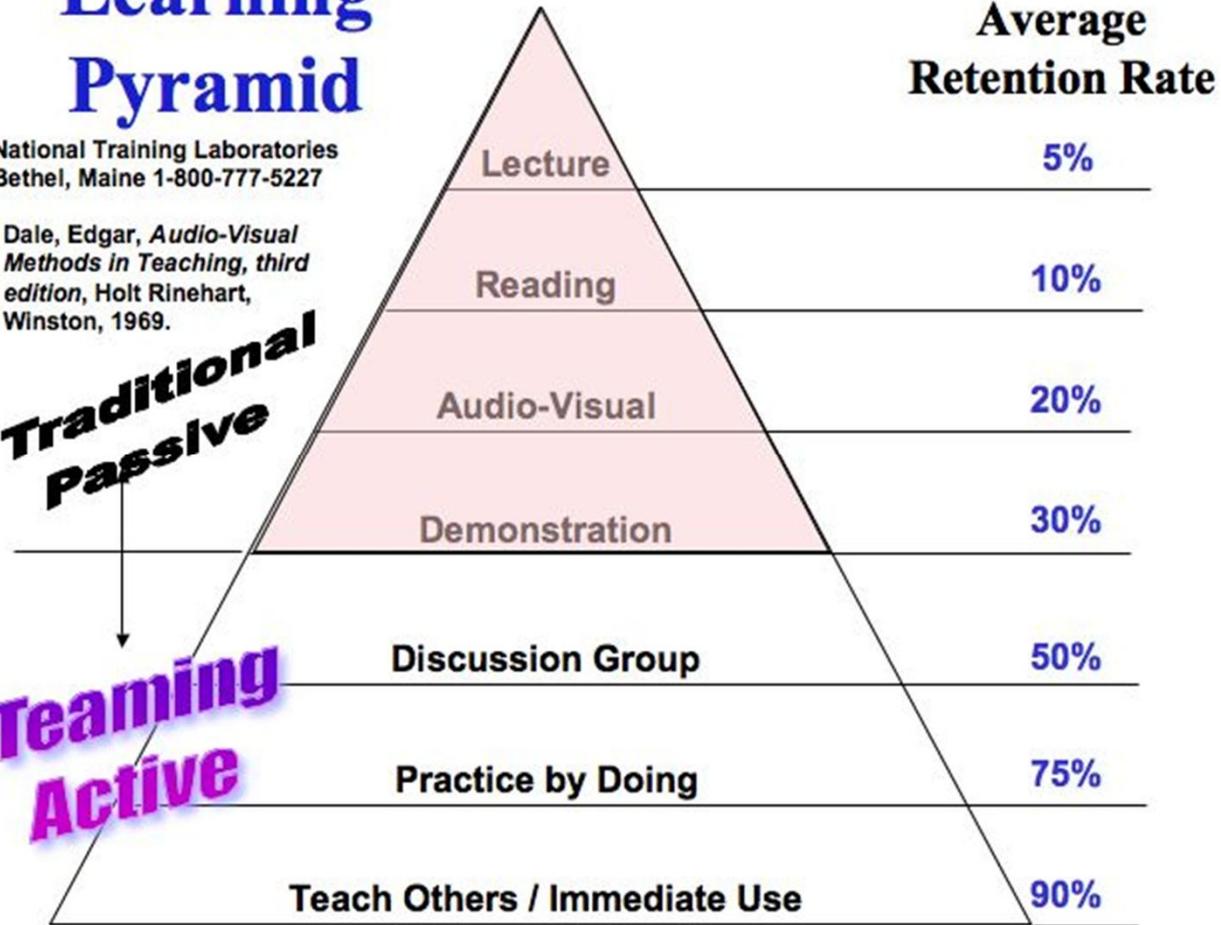
Learning Pyramid

National Training Laboratories
Bethel, Maine 1-800-777-5227

Dale, Edgar, *Audio-Visual Methods in Teaching, third edition*, Holt Rinehart, Winston, 1969.

**Traditional
Passive**

**Teaming
Active**



成功簡報七步驟

- 認識聽眾
- 組織內容
- 設計投影片
- 善用視覺補助
- 彩排演練
- 精彩開講
- 回答提問

事前的調查

- 參加的人員
 - 年齡
 - 背景
 - 興趣
 -
- 越詳細的資料越能夠準備適切的內容
- 現場的設備
 - 媒體的選擇

一個說書人

- 天橋下說書的
 - 引人圍觀的本領
 - 懸疑的劇情
 - 高潮迭起的變化
 - 抑揚頓挫的表達
- 說教？談天？
- 成果驗收

投影片製作常見的問題

- 沒有自我
- 字太小
- 字太多
- 字拼錯
- 一目瞭然
- 解析度太低
- 動畫太多
- 條目太多
- 講太長
- 講太短
- 投影片修改
- 沒有標註引用者
- 太花俏
- 顏色配置太差
- 張數太多
- 堆疊數據

如何處理簡報中的長篇文字？

- 長篇文字不適合的理由？
 - 看不到重點
 - 很亂
 - 擠在一起
 - 讓人想睡覺
 -

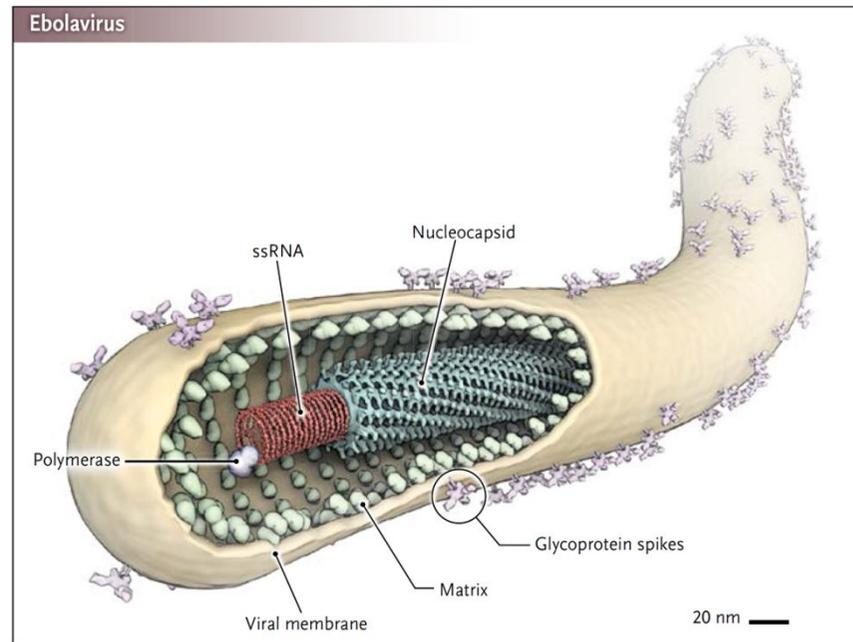
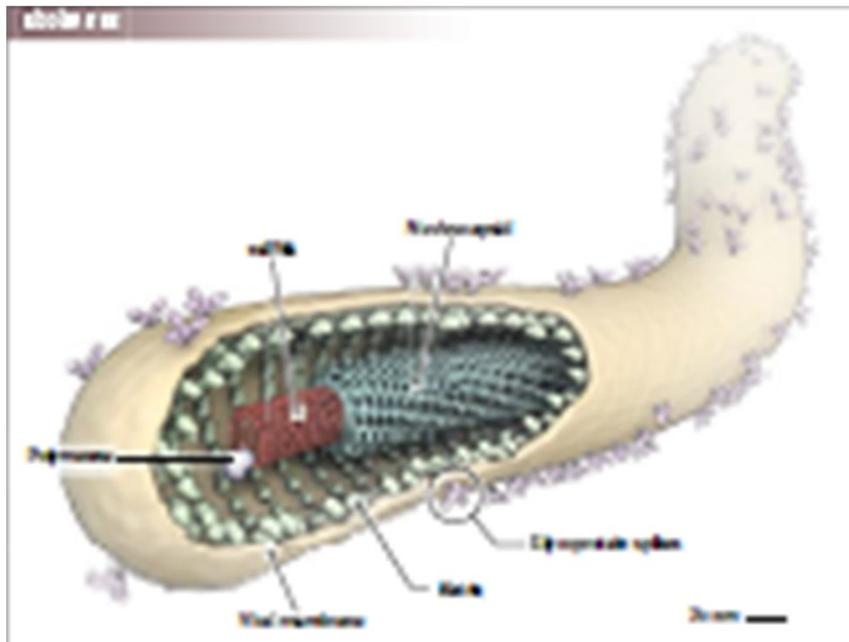
如何處理簡報中的長篇文字？

- 由降低 開始
- 分析
 - 利用空間進行區分
- 凸顯關鍵
 - 快速抓住重點
- 進行 設計

簡報動畫的運用

- 運用原則
 - 關鍵性原則
 - 互補性原則
- 常見的錯誤
 - 誤用惱人動畫
 - 物件彼此覆蓋
 - 密集使用動畫

解析度差異



簡報的武器

- 練習
- 自信
- 肢體語言
- 特色
- 轉折
- Q & A

演講的技巧

- 簡報筆
- 音調
- 走位
- 與聽眾互動

幫助學習的方法

- 以具體的案例說明抽象的原則
- 提供適當的講義
 - 預留 的空間
- 適當的暫停
 - 提供 的時間
- 檢視理解的程度
 - 問問題
 - 回應

NG!!

- 以道歉起頭
- 要求更多的時間
- 做太多投影片了
- 穿插表現不好的藉口
- 朗讀投影片
- 背向觀眾、死不抬頭
- 速度太快或太慢
- 坐立不安