

資訊科技及通訊業標準說明

能力單元

1. 名稱	有效地向隊員及客戶作出簡報
2. 編號	ITSWG404A
3. 應用範圍	有效地在雙向交流中，向隊員及客戶介紹有關業務和技術的資訊，鼓勵觀眾對簡報的題材作出反應 [通用技能 - 溝通技巧]
4. 級別	4
5. 學分	2
6. 能力	<p align="center"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 熟悉簡報的原理 有能力辨識到</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 簡報的目的是為目標說服觀眾，它不只是說話或大聲誦讀的能力 ▪ 人在資訊超負荷的情況下，很快忘記資訊 ▪ 在傳達信息時，捕捉觀眾的感覺比給予他們許多事實更有力 ▪ 有效的簡報是設法獲得觀眾的注意，提供有意義的資訊，製造難忘的介紹和為目標誘發反應 <p>6.2 為簡報做準備 有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 認識觀眾和剪裁內容的方法 ▪ 為簡報的宗旨或目標的構想做準備，編寫對應的敘述和補充材料 ▪ 按理順序，整理簡報材料 ▪ 使用適當的視聽器材配合環境，強調訊息或喚醒觀眾 ▪ 注意到有效的媒體訊息可以圖示、富彩色和有創意的，但媒體的應用應該有節制 ▪ 檢查投影的文字和圖像在背景的對比下的能見度和明晰度

	<p>6.3 按理順序向隊員及客戶發表有關業務和技術的資訊</p> <p>6.4 改善簡報的效率</p>	<p>有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 以輕鬆的歡迎作開始，然後陳述宗旨和顯示簡報的大綱 ▪ 按理順序介紹有關業務和技術的資訊，例如 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 重點 1，支援材料，切換 ➢ 重點 2，支援材料，切換 ➢ 重點 3，支援材料 ➢ 結尾：總結和'該做事項 <p>有能力</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 敘述與觀眾和預期目標相關的訊息 ▪ 解釋特別措辭和縮寫的用途 ▪ 透過技巧，例如提問或回想，邀請觀眾作出互動的回應 ▪ 在簡報時，從觀眾的觀點，敘述相關的資訊、技術、產品或服務 ▪ 發展優質的聲音質量和語調，使用刻意停頓和避免使用補白(er, um, ah) ▪ 使用清楚、簡單、煽情的字詞 ▪ 監察反饋和作出適當修改
7. 評核指引	上述能力單元之綜合能力要求為向隊員及客戶作出有效的有關業務和技術的資訊簡報，並清楚地傳達預定的信息。	
備註		