

如何做好汇报展示

汇报展示，又叫汇报、展示、报告等，英文即是大家熟悉的 Presentation。从课程作业到项目报告再到学术演讲，汇报展示总是一项必备的技能。

要想做好汇报展示，自然要从准备到实行的每个步骤着手抓。拆开来看，一场汇报展示需要的也就是汇报内容、演示文稿（PPT）和最终的口头展示。以下就从汇报内容的逻辑结构、PPT 制作的要点和口头展示的技巧分别来介绍。

逻辑结构

汇报展示多采用“总——分——总”的逻辑结构，即先总述，再分写详述，最后总结。用论文来类比，就是由引言、内容主体、总结三大部分组成的结构。

引言

和论文一样，汇报展示也需要在开头做一个总括性的简要介绍。演讲者需要引导观众了解本次展示的主题和目的，并努力在这一阶段就吸引到观众的注意力。

引言部分可以组织成一个倒金字塔结构，由宽到窄，由宏观到微观，先从笼统的议题开始介绍，再将范围逐渐缩小到自己的主题范围，再陈述论点或研究问题，最后说明自己接下来将展示哪些内容。

内容主体

汇报展示的内容主体应清楚地传递出引言中概括的所有信息，不宜出现引言提到的内容在主体中没有相应解释的情况。

整个内容主体也应划分成多个部分，且必须按照一定的逻辑组织，比如说按时间顺序、重要程度、主题层级等，好让听众充分理解汇报内容。

每个部分或要点需逐一清晰地提出，并辅以事例或数据等作为证据支撑论述，使要点的内容更加充实而又说服力。

每结束一个部分或要点，都可以用一两句话做个简单的总结。当然，如果要点之间能有承上启下的连接句就更好了。

总结

也是和论文一样，汇报的末尾最好总结一下整个展示的内容，重申中心论点，同

时也让观众加深记忆。根据汇报的主题，也可以在这一部分进行简单反思、提议或展望。最后表达感谢。

视篇幅和时间限制而定，有些汇报可能会略过总结，只保留简单的结语。

PPT 制作

演示文稿，或称电子幻灯片（Slides），是进行汇报时最常见的视觉展示工具。由于国内普遍使用 PowerPoint 制作的 ppt 格式文件，因此演示文稿也通常被简称为PPT。

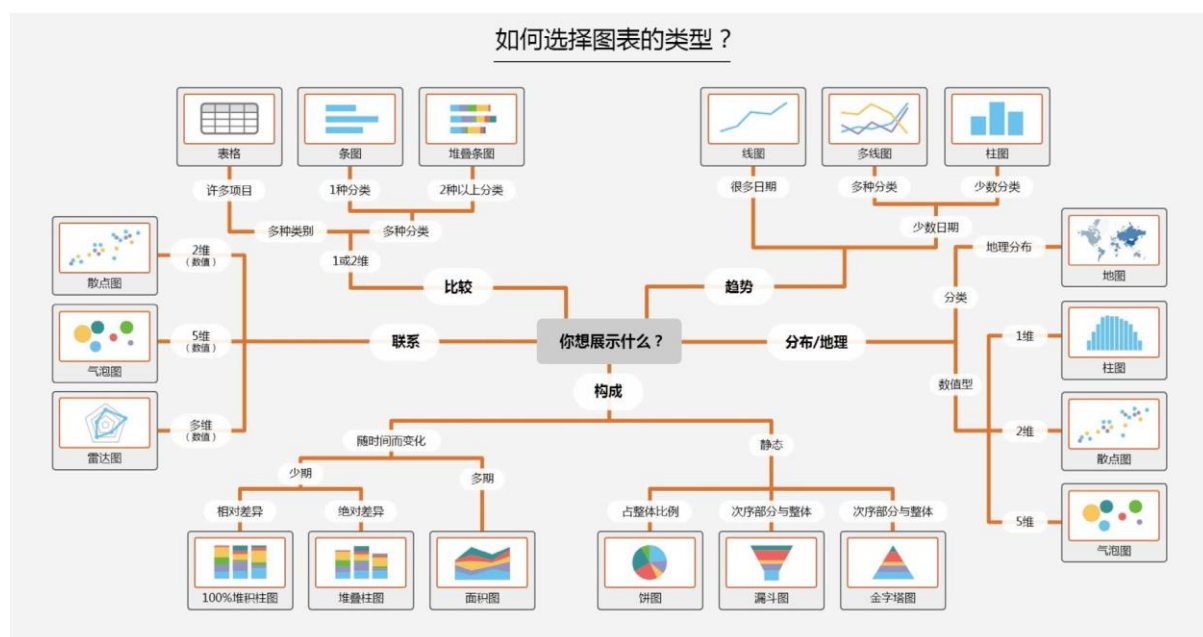
汇报展示应以口头演讲为主，PPT 为辅。虽然要 PPT 做得美观，但也要切记不可喧宾夺主，让观众光顾着看 PPT，把演讲的内容都忽略了。

文字

呈现在 PPT 上的文字应该尽可能精简，仅揭示核心思想，剩下的内容由演讲者亲自解释。换句话说，字越少越好。可以的话，多图少字。如有图表或图片，就可以只放个标题，其他解释性的文字都不必放。

图表

数据以可视化的方式呈现会更加清晰明了。常见的图表如条形图、饼图、环形图、折线图、直方图、时间轴、流程图等等，可以自行根据数据类型选择合适的图表。简单图表用 Excel 即可生成，若想更进一步追求美观的话，还可以在网上搜索在线制作工具或 Excel 插件。



（图片来源网络）

美观及模板

为使文字在一定距离外保持清晰易读，PPT 中的正文部分推荐使用笔画粗细均匀的无衬线字体（中文如黑体；英文如 Arial、Calibri），而尽量不要选择衬线字体（中文如宋体、楷体；英文如 Times New Roman）。标题字体可以有较多选择，但总体来说，一页 PPT 最多使用两种字体为宜，但可适当调整字号和粗细。做好 PPT 后，可以自己试试远处能不能看清。

另一个要点就是配色。且不说美观了，有些鲜艳的蓝底黄字、红底白字搭配，可能作为字少而加粗的标题页、横幅还好，但作为需要人长时间观看的演示文稿而言，易读性就大打折扣了。为了观众的眼睛着想，建议尽量少使用过于鲜艳（高饱和度）的颜色或对比强烈的配色。

对于大多数人来说，要想提升 PPT 美观程度，最简单的方法就是找个好看的模板。更多关于 PPT 制作、模板使用等技巧请查看《如何做好 PPT》。

汇报展示

基本原则

准备讲稿

根据个人习惯不同，准备讲稿可能是在制作 PPT 以前或以后，有的人会准备完整演讲稿并背诵（大部分人应该都如此），也有的人只根据大纲即兴发挥，这一点并没有标准答案。关键是找到适合自己的演讲模式，并精心准备，充分练习。在正式的汇报展示中，最好能做到脱稿，实在不行也可以看几眼提词重点，而直接拿讲稿照着念是下下策。

准备讲稿时需要考虑到汇报的类型和观众的身份，以此来决定是使用正式的还是口语化的语言，直接使用术语还是尽量通俗地解释。

除了汇报的主要内容外，还可以再考虑加点额外的开场白和结束语。

控制时间

绝大多数的汇报都有时间限制，通常在 5-20 分钟不等。超时，是对评委、对观众的不尊重，于其他的演讲人来说也是一种不公平。如果是需要评分的汇报展示，超时则总会是一种扣分行为，有时还会被直接打断，超时者不被允许汇报未完的内容。最好的办法是预先试讲，记录时间并按需调整语速或讲稿长度。当然，也不能为了压缩时间而说得太快，致使别人听不清内容。

保持自信

保持自信，最重要的是保证表现上的落落大方，挺直脊背，神色自然，而不是面无表情、语调平板地背书。语速可以放慢，但尽量保持流利，避免一些由于紧张引起的口吃、小动作，这些过于紧张的表现容易让人觉得演讲者的准备不充分。

如果实在克服不了紧张带来的影响，就还是事先背好讲稿，准备提词小抄。 与观众互动

汇报过程中，演讲人与观众之间最基本的互动就是眼神交流。有了眼神交流，汇报便会更有对话感。如果觉得直视观众会让人紧张、打断思考，也可以将视线偏向观众们的头顶，只要有距离不远，观众也会有眼神交流的感觉。

对于不那么严肃正式的展示，运用设问或适当向观众抛出问题，邀请他们分享自己的经历或观点，都是与他们拉近距离的有效手段。

准备答疑

不少汇报展示都设有问答环节，尤其是学术汇报。因此，可以在准备阶段就事先设想可能被问到的问题，尽量全面地考虑和准备自己的汇报内容。

提问的观众可能是对汇报中没有充分说明的部分尚有疑问，想要进一步了解，也有可能是想提出自己的看法和建议，甚至是提出质疑。无论是遇到哪种情况，都要保持谦虚，不卑不亢。即便是质疑，也不要预设地认为提问者是有意针对、否定自己，只当对方是对事不对人就好。

无论是遇到哪种问题，都应能答则答，尽量清楚充分地解释。对于建议，可以虚心地表示自己会记下来并认真思索，同时表达感谢。如果遇到回答不上来的问题，则要坦诚地承认自己有所疏漏，并会在之后重新考虑，同时表示歉意。

进阶技巧

控制语速

实际演讲时由于紧张、追赶进度等原因，演讲人的语速经常会不由自主地加快。语速过快，一方面容易让观众听不清，另一方面也容易出错，因而变得更加紧张。因此，控制语速，主要是注意不要语速过快，即便是缩减篇幅、说得慢一些也可以，只要不超时就好。还可以注意在要点之间适当停顿，留给观众一些思考的时间。

如果是英文演讲，则熟练者以每分钟 130-170 个单词为宜。

身体语言

适当的身体语言可以让汇报展示更灵活生动。除了表情和眼神外，身体语言还可以在姿态、动作上体现。虽说背要挺直，但站得太直又会显得僵硬，给人以紧张的印象。相对放松自然的姿态更容易获取观众的信任。

另一个要点是手势。在讲话中使用手势是非常自然的事情，但手势过多也会显得浮夸而扰人视线。在演讲中使用手势的目的应该是使传递的信息更有趣，例如，在提及PPT中的某个亮点图片或图表时，用手势指引观众的注意力；在做大与小的对比时，可以用手势来比划强调；而在列举一些有序号的事物时，也可以用手势表示一二。如果演讲者想直接同观众对话，也可以向他们打手势，但不推荐伸着手指指着他们，那样会显得有些咄咄逼人。