

對高階主管簡報時的9個建議

商業簡報網

www.pook.com.tw

講師：韓明文



感性 > 理性

標準化內容

“說故事”

”

豐富的肢體語言

”

先敘述、後結論

聚焦問題

展現工作成果

{ 這些常聽到的簡報觀念，並不適用於高階主管
因為，這群人有著迥異於一般人的人格特性 }

高階主管的4大人格特性

① 目標導向

② 整體思考



③ 主導傾向

④ 缺乏耐性

① 目標導向 ② 整體思考 ③ 主導傾向 ④ 缺乏耐性



因此，對高階主管進行簡報時
你應該注意以下9件事...

1

開場即關門、前言即結論

高階主管們通常缺乏耐性。因此，起承轉合的敘述邏輯並不適用於他們。開場時立即表明你需要他們做哪些決策或是行動，會是較佳的溝通模式



2

真相就在數字之中

對高階主管們做簡報時，千萬別說故事。
企業經理人通常高度目標導向，投資報酬率、市佔率、業績是否達成，才是他們真正所關心的事情



3

重點不在BBQ、而是QBQ

一般人認為重點在於問題本身，高階主管則聚焦於QBQ。因此，一般人認為簡報中最不重要的背景與緣由，反而是他們所最重視的

QBQ，問題背後的問題，The Question Behind The Question.



4

學習魯夫、伸縮自如

高階主管們經常有許多意外行程。因此，你必須做好隨時調整時間的心理準備。30分鐘的簡報，最好事前準備10分鐘、3分鐘、1分鐘..等多種版本



5

高階主管就是你的心上人

高階主管們始終心繫的7件事：①營收目標、②市佔率、③效率提升、④風險降低、⑤成本降低、⑥客戶關係、⑦進度達成。你的簡報必須緊扣著這些目標



6

不要尋求肯定

對高階主管簡報時，請勿彰顯自己的工作績效。重點不是你做了哪些努力，而是如何讓事情順利進行。高階主管只想早點結束你的簡報，朝向下個議題前進



7

Why > How > What

高階主管們習慣整體思考。他們看重事情的意義（Why）更勝於作法（What）。因此，對高階主管簡報時，你的時間比例必須正確分配



8

提早結束就是準時

對高階主管報告時，30分鐘的簡報時間最好只說明20分鐘。你的報告只是議題進行中的一個部分，應該把Q&A及主管之間交換意見的時間預留下來



9

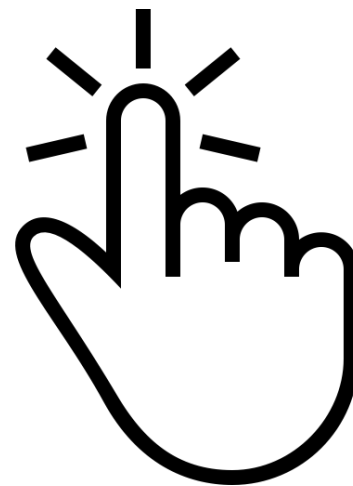
在開始之前就已經結束

對高階主管報告時，你的簡報在開始之前就已經結束。重點不是上台後的台風表現，而是上台前的準備。讓高階主管們所看見的，決定於他們所沒有看見的





歡迎加入 商業簡報網
粉絲專頁



講師簡介

韓明文

商業簡報網站長

暢銷書作者

專職簡報企管講師

500大企業指定簡報講師

鼎新電腦知識學院特聘講師

信瑞企管特聘講師



課程內容



簡報製作原則

邏輯性簡報建構法

商業簡報KPI

商業簡報整合技巧

STP技術性簡報法

高階簡報製作

商業圖表活用術

商業圖解技巧

企劃2.0

商業簡報網 韓明文

M 0930-096593

B 簡單X簡報、企劃+、圖表+、簡報+

W www.pook.com.tw

E mwhan@pook.com.tw