

秘书公文写作：简报的四个步骤秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_85_AC_E6_c39_645310.htm id="gggaaa">

要做一个好的简报，可以依从下列四个步骤： 计划：了解你的听众，如他们的背景、需要、甚至演讲的地点。对小学生作的简报，要活泼简明；对大学生作的简报，要清楚而不含糊。

在会议室作简报，可以讲得快一点；在学校的礼堂简报，因为回音的影响而要慢慢讲。当时间不够，就要对内容有所删减。所以要事前计划可以怎样放弃而不会遗漏最重要的内容。

准备：先设立主题，然后是这个简报的各个目的；之后开始写大纲、涵盖的范围。简报应该鼓励讲者和听众的互动，引起他们学习的兴趣，并鼓励他们作出回应。

发表：现今发表简报，都会借助简报软件，而很少印出或手写投影片，所以在发表时要好好熟习。避免在简报上引入过量的动画，以免听众分神。如果简报内容对听众很重要，可以考虑把讲稿放在每一张投影片的笔记栏内，并把全份投影片连同笔记打印交与听众。

检讨：很多时我们做简报后，都需要向另一班听众重覆。因此，赛后检讨非常重要，以使下一次简报时可以做得更好。

相关链接：秘书常识：信息简报编写方法和注意事项 秘书资格认定：文书拟写简报的写法 秘书资格考试资格认定：简报与简报的写作

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com