

做好学术报告的几个要点



栏目主持人 马臻, 复旦大学环境科学与工程系副研究员。电子信箱: zhenma@fudan.edu.cn。

做报告是科学工作者重要的职业技能之一。毕业答辩、应聘教职、参加学术会议、讲学,要做报告。去工商界工作,也要很强的表达、沟通能力。Timothy J. Koegel 在《The Exceptional Presenter》一书中写道:“你的报告能力将影响你的收入和职业轨道。它会影响你的个人关系和你领导、劝说别人的能力。它会影响你得到什么工作、建立什么名声。”Michael Alley 在《The Craft of Scientific Presentations》一书中写道:“能够做好报告不但对交流工作重要,而且对交流一个人在这个工作中的贡献也重要。听众常常把工作归功于做报告的人,哪怕那个报告者代表一个团队。”该书举例:朱经武和吴茂昆及其学生发现了新型高温超导体,在新闻发布会上,朱经武善于言辞。虽然他很清楚地把功劳给了合作者,但是很多报纸上只出现朱经武的名字。本文总结一些根据自身体验和看书学会的做学术报告的奥妙。

1) 很多人做学术报告都按照一篇科研论文的骨架进行,如同读论文。但 J.W. Niemantsverdriet 教授的网络资料“*How to give successful oral and poster presentations*”中指出,报告不等于科研论文。好的报告听起来如介绍自己系列工作的小综述。在催化界,有个刊物叫 *Topics in Catalysis*, 里面有些介绍自己工作的小综述颇似报告的风格。这些小综述没有实验部分,并用通俗的语言把同一个科研课题的几篇论文串起来,说出了逻辑线索和主要结论。

2) 好的报告不能单方面地“通知”听

众“我要说什么”,而应该达到“说服”听众甚至“激发”听众的效果。事先了解、分析:听众是大学生、研究生还是专家?他们对本课题的了解程度如何?为什么听众要听我的报告?我的报告能解决听众的什么问题?听了我的报告,听众是否会有启发而开展后续工作?怎么建立和听众的联系?报告者得“剪裁”自己的报告,并把和听众的“联系”点出来,比如在报告结尾展望:后续工作可以如何开展,可以在哪些领域进一步尝试。

3) 报告要有中心思想和“藏宝图”或者说“地图”。要想:这场报告的中心思想是什么?要突出哪几个要点?希望听众离开会场后,记住哪几个要点?留下什么印象?在具体的报告中,可以有一张“地图”。在引出主题时,亮出这张“地图”,比如说“地图”上有4个箭头,然后对听众说本报告要讲4条路线(4个方法、4个点子),然后每讲一条路线,还是出现这张图,只不过把要讲的箭头用红笔加粗。

4) 《The Exceptional Presenter》一书指出:“大多数人在听到你信息的数分钟内,会忘了95%你说过的话。如果你要使你的信息被听到并被记住,那么让信息简短,让信息集中,让信息相关。”初学者往往害怕听众说其工作量少,而把所有的数据都罗列出来,这是大忌。做报告要围绕中心:为什么要做这个工作?为了研究这个课题,采取了什么手段?得到什么结果?有什么重要贡献和意义?下一步可以怎么做?确保“基本盘”,达到的效果才好。

5) 一开始就抓住听众的注意力。好的电视广告只有数十秒,却能抓住观众的注意力。同理,如果一开始未能抓住听众的注意力,就会影响听众完整、有效吸收报告的内容。吸引注意力的方法有几种,如讲故事、引用格言、从最近的时事引出、提出惊人言论、列出报纸的统计数据、向观众发问、说出和听众的联系等。

6) 在报告途中继续吊起听众的注意力。“How to give successful oral and poster presentations”一文指出,如果你讲一篇论文,听众的注意力会随着时间的推移减弱,到最后结论部分才增强。要吸引听众,就得不断地在途中加料,即把报告分为几个部分(几个例子、几条路线)。

这样,每一部分的开头,听众会有新鲜感。

7) 注意避免一些常见问题。例如,有的人眼睛看着屏幕,背对着听众。有的人眼睛看着天花板,和听众没有视线接触。有的PPT背景是深色的,上面堆满浅色的文字或表,看起来很吃力。有的人把实验数据倾倒给听众,没有逻辑线索和重点。有的PPT每页就一句话,如喊口号。有的人严重超时,致使听众有的起身离去,有的不停看手表。还有的报告夹杂了没有意义的口头禅:“We actually…”、“I mean, …”、“You know…”、“…, OK?”、“…, right?”。

8) 带着激情去做报告。为什么有些报告内容是好的,效果却不好?因为做报告者缺乏激情。那么为什么要展现激情?这是因为,如果你自己不爱你自己的科学,又怎能让下面的听众爱你的科学呢?而且,当你站在讲台上时,观众就默认你有重要的、有趣的东西介绍给大家,而如果你表现出你讲的东西不重要、没有趣,那么听众就会质疑你的分量。

9) 回答问题注意礼仪和策略。注意倾听和理解问题,等听众问完了才回答。注意简短、点到为止。遇到棘手的问题,先用自己的语言复述一遍:“如果我没有理解错误的话,你问……,是这个问题吗?”这时提问者会说:“是的。”很多书上说,当听众说“是”的时候,他的敌意就消除了,他感到你重视他的问题。当遇到不礼貌的问题时,用自己的语言重新包装这些问题。当回答可能很长或者无法当场回答时,可以建议散场后个别交流。

10) 做好报告,离不开好好准备:不是让你把报告背下来,而是收集材料、制作PPT、试讲、吸取同事的意见、准备好回答的问题等。我有切身体会:当自己试着在家里或者在演讲厅里讲过几遍后,自信心增强了,现场的表现就自然、流畅得多了。让同事作为“模拟观众”进行“模拟提问”,作为“模拟评委”进行“炮轰”,经过这样一个过程,正式的报告更能经得起检验。当你怯场明显时,练好报告的开头,因为在报告的开头几分钟更容易紧张,一旦适应了现场气氛,便能自然而然地脱口而出。

(责任编辑 陈广仁)