

商务演示以及商务 PPT 制作大纲

【课程大纲】

第一章 演说的本质

- 1.暖身：1分钟自我介绍（录像与回放）
- 2.商务演示中的尴尬
- 3.商务演示的3种用途
- 4.优秀演示的本质是什么

第二章 研究你的听众

- 1.你的听众是谁
- 2.听众关注什么
- 3.优秀商务演示的关键：从听众利益出发
- 4.商务演示的目标是什么
- 5.案例分析：培训 PPT 修改前后的对比
- 6.情境练习：不同听众的关注点

针对下属□

针对领导□

针对客户□

第三章 前期准备

态度：演示的成功取得于前期的准备

- 1.如何呈现你的内容
- 2.素材丰富性对兴趣和记忆的影响
- 3.TIPS：收集素材的7个途径
- 4.建立和丰富你的 Database
- 5.演示设计
- 6.案例分析：Steve Jobs 如何演示

演示结构：金字塔原则

实践（上）

- 1.宣布演示实践题目与评分规则
- 2.小组实践（头脑风暴）
- 3.研究听众
- 4.设计流程
- 5.收集素材

第四章 商务 PPT 制作技巧

- 1.传统的 PPT 及问题
- 2.设计完美 PPT 的制作方法
 - 2.1 字体美化
 - 2.2 图片美化
 - 2.3 颜色美化
 - 2.4 目录条美化
 - 2.5 商务 PPT 模板制作

3.案例分析：企业 PPT 修改前后的对比

4.TIPS：如何更有说服力的 3 个技巧

边讲边做：重要操作技巧实践

实践（下） PPT 制作、演说准备

第五章 现场呈现技巧

1.暖身的 8 个技巧

2.应对紧张情绪的 7 个策略