

演讲与 PPT 制作技巧大纲

1. 明确报告目标，设计报告大纲和结构-
明确演示任务：你想要说服谁、演示需要多长时间-
 研究分析你的听众-
 围绕一个目标组织材料-
 “提供解决方案”模式-
 运用案例故事证明你的论点-
 报告中的“情节设计”理论-
 设计三级演讲大纲-
 分配和控制你的演示时间-
 实战任务 1：设计演讲大纲
2. 设计演讲 PPT-
 令人过目难忘的幻灯片四要素-
 设计幻灯片模板（首页、标准内页）-
 专业化 PPT 制作-
 图片、剪辑、图表的使用-
 巧用超链接-
 幻灯片的切换、分步显示与互动-
 素材收集与整理-
 幻灯片设计的十大禁忌-
 实战任务 2：设计 PPT 模版-
 实战任务 3：根据演讲大纲和 PPT 模版设计 PPT-
 分享：幻灯片制作素材（1600 张经典图表）
3. 设计演讲脚本-
 演讲脚本的基本结构-
 根据讲义设计演讲脚本-
 脚本素材制作-
 制作讲义-
 实战任务 4：设计演讲脚本
4. 演讲前的准备-
 PPT 放映技巧-
 防患于未然—设备的检测-
 准备你的汇报资料和辅助文档-
 磨炼你的语气和风格-
 怎样用嗓才更科学、更动听-
 非语言表达技巧-
 实战任务 5：设计《演讲物品准备清单》
5. 演讲过程与现场控制-
 克服怯场的诀窍-
 别具风格地开始-
 如何做自我介绍和公司介绍-
 导入主题-

组织演示过程-

流畅地过渡-

到此结束，谢谢大家：结束你的演讲-

实战任务 6：现场演练

6. 与客户互动交流-

眼神接触的力量-

聚集观众表现-

处理好与听众之间的关系-

巧妙回答问题-

处理“冷场”的秘诀-

慎用幽默-

控制你的主题-

演讲中的配合技巧