

# 教材编写和 PPT 技巧课程大纲

讲师：成永亮

## 课程前言

- 1、内训师是一个企业知识传承必备的人员，内训师的能力直接影响知识，技能的传承
- 2、内训师，很多企业都是从有经验的一些人员选出来的，但是他们缺乏更好的传承能力，和必要的表达技巧
- 3、内训师除过必要的授课技巧以为，教材的表现手法也可以提升课程的质量
- 4、PPT 可以更好的帮助内训师表达自己的 ASK

## 课程收益

通过培训，参训学员可以得到：

- 1、学会教材编写的基础---培训需求分析
- 2、掌握教材编写的一般步骤
- 3、学会一般课程的开场和结束技巧
- 4、了解 PPT 的基本概念
- 5、学会 PPT 的基本操作
- 6、会使用 PPT 的所有技能

## 课程对象

- 1、企业中的现有内训师
- 2、想成为内训师的人
- 3、企业中各部门的经理等
- 4、企业中有责任承担知识，技能传承的人才

## 课程时间

2 天（12 小时） pm9：00—12：00 pm14：00-17：00

## 课程形式

讲授法，现场操作法、演练法cm

## 课程纲要

### 第一单元 教材编写的基础---培训需求分析

□ 何为培训需求分析

- 1、培训需求分析的概念

2、培训需求分析的对象

3、培训需求分析的层次

□ 教材编写为何需要进行培训需求分析

1、培训需求分析后可以更加有针对性的进行课程开发

2、更好掌握客户行业的信息，员工的实际需求

3、更有针对性的完成课程的开发

4、相关案例可以找最新和最贴近员工的

□ 客户行业以及需求的分析

1、客户隶属的行业现状和问题

2、客户目前实际存在的问题，和行业标杆企业之间的差距

3、更好收集客户行业的相关案例

4、需求更加明确

□ 培训对象的分析

1、受训学员的背景

2、受训学员的培训经历

3、受训学员的听课心里分析

4、学员的年龄，工作背景等

□ 培训需求分析的一般办法

1、调查问卷法

2、访谈法

3、绩效分析法

□ 培训需求分析的结果汇总

1、调查结果包含的内容

2、调查报告的撰写

3、调查报告撰写注意事项

## 第二单元 教材编写的误区

□ 教材色彩搭配不合理，很多讲师不注意

1、把美感展示给学员，吸引他们的眼球

2、更加突出重点

3、给讲师自己是一个引导

4、给学员一个参考

- 教材表达形式不够生动
  - 1、可以使用一些表格提升你教材的透明度
  - 2、可以使用一些动画提升你教材的动感
  - 3、可以使用一些图片提升你教材的立体感
  - 4、可以使用一些短片提升你教材的观赏感
- 逻辑结构性不合理
  - 1、课程设计没有逻辑性
  - 2、学员不能有一个很好的思维
  - 3、不要进行整理自己的思路
- 教材针对性不明确
  - 1、授课对象没有分析
  - 2、不同阶层不同教材和方式
  - 3、素材要跟上时代
  - 4、讲师要有责任心

### 第三单元 教材编写的一般步骤

- 培训需求分析结果的使用
  - 1、需求分析结果问题汇总
  - 2、培训需求分析进行汇总，找出主要问题所在
  - 3、可以在调查问卷中找到相关的案例和素材
  - 4、针对调查出来的问题进行分类评估
- 一级大纲的编写
  - 1、一般可以采取三分法进行大纲的撰写
  - 2、大纲撰写一般要求
  - 3、一级大纲的实战模拟
  - 4、一级大纲的作用
- 二级和三级大纲的填充
  - 1、二级和三级大纲的作用
  - 2、二级和三级大纲的具体要求
  - 3、二级和三级大纲的具体内容
  - 4、二级和三级的内容准备
- 素材的搜集和整理

- 1、素材包含图片，视频，表单，案例等
- 2、素材整理的一般方法
- 3、案例的具体填充要求
- 4、案例包含的内容

▫ 素材的整理和教材的编写

- 1、根据大纲进行素材的收集
- 2、素材分类
- 3、素材添加
- 4、素材的调整注意事项
- 5、教材的编写

▫ 教材的完善

- 1、整理逻辑思维的再梳理
- 2、教材的自我审核和评审
- 3、教材的最基层要求
- 4、教材的升级

▫ 教材编写的要领

- 1、一个确认两个分析
- 2、三分法的介绍
- 3、培训教材的四个要素

#### **第四单元 常见的课程开头和结尾技巧**

▫ 开场的实用技巧

- 1、开门见山
- 2、故事吸引
- 3、问题切入
- 4、事实陈诉
- 5、彼此交流
- 6、时事讨论
- 7、引用名言
- 8、利用道具

▫ 结尾的实用技巧

- 1、要点回顾

- 2、故事启发
- 3、行动促进
- 4、小组竞赛
- 5、触动感情

## 第五单元 PPT 基础知识

### ▣ PPT 概论

- 1、PPT 就是“力量的点”
- 2、PPT 的作用
- 3、PPT 的具体要求和目的
- 4、对自己所要呈现的内容起到引领的作用
- 5、给学员是一个梳理思路的过程
- 6、多种表现手法提升可视性

### ▣ PPT 的 KISS 原理和版面布置

- 1、定好题目
- 2、列出大纲
- 3、架构重要观念和关键词的关联性
- 4、加上创意
- 5、以视觉工具辅助说明

### ▣ 字体的要求

### ▣ PPT 内图表的使用

- 1、条形图
- 2、多项目推移图
- 3、柏拉图
- 4、柱状图
- 5、直线推移图
- 6、散布图
- 7、区域图
- 8、圆形图

## 第六单元 PPT 操作使用

### ▣ 右键的使用技巧

- 1、屏幕变换快捷键使用

- 2、投影片跳转快捷键
- 3、投影片播放快捷键
- 4、投影片的切换动作
- 5、投影片切换快捷键
- 常用菜单的使用
  - 1、选择性粘贴
  - 2、母片的制作
- 3、工具栏的使用
- 4、页眉页脚
- 5、文件加密
- 6、不同播放模式的改变
- 常用菜单的使用
  - 1、选择性粘贴
  - 2、母片的制作
- 3、工具栏的使用
- 4、页眉页脚
- 5、文件加密
- 6、不同播放模式的改变

## 第七单元 PPT 使用技巧展示

- 插入演示文稿
- 制作 3D 立体效果
- 插入「组织结构图」中图表类型
- 图片效果处理
- 动画制作
  - 1、动画制作的步骤
  - 2、各个档位的具体介绍
  - 3、效果展示
- 滚动文件筐设置
  - 1、滚动条的使用原则
  - 2、滚动条设置的步骤
  - 3、滚动条设置的实例

□ 其他设置

- 1、从 EXCEL 中快速粘贴图片到 PPT
- 2、对象位置微调
- 3、消除应为下边的红色波浪线
- 4、设置 PPT 自动保持的时间
- 5、隐藏投影片

**第八单元 案例展示**

- 版面布置效果
- 动画演示效果
- 倒计时效果展示
- 动画演示效果
- 滚动文件筐效果展示