
《PPT与简报制作技巧》课程大纲

1、课程缘起

在用 PPT 汇报演示中是否曾经为以下问题所困扰：

- 无法定位-解决 PPT 与汇报有效连结问题；
- 不懂如何创造结构-解决开场、内容、收尾问题；
- 大纲不够清晰-解决起、承、转、合问题；
- 呈现内容不够专业-知识、技能、思维。

2、课程说明

演讲与简报已成为推动公司成长与产品销售过程中不可或缺的职场技能，不论是新产品发表、工作汇报、计划安排、情况说明还是潜在客户简报，都需要以精美的 PPT 展示，以清晰的口齿、优雅的仪态、流畅的表达能力，来有效传达整体核心理念。

我们特邀企业管理专家陈宝光老师，与您分享《PPT与简报制作技巧》精彩课程，系统的介绍简报的制作与表达技巧，结合现场实操演练，使学员掌握成功简报演示的相关因素与技巧。让学员学会如何制定目标，引起听众的兴趣，如何组织演示具体内容，使其即有系统性，又富感染力。

3、培训对象

部门经理及以上人员（含工作中需要经常制作 PPT 的普通员工）

4、培训目标

- 定位-解决 PPT 与汇报有效连结问题
- 结构-解决开场、内容、收尾问题

-
- ▣ 大纲-解决起、承、转、合问题
 - ▣ 呈现-知识、技能、思维

5、课程大纲

第一单元：简报制作的流程与步骤

- ▣ 简报目标的确定
- ▣ 相关资料收集
- ▣ 简报的架构及内容要素
 - 简报的架构
 - 形成架构的五个主体
 - 架构主体的览例分配
 - 简报内容的要素
 - 简报内容展开（心智图法的运用）
- ▣ 内容的分类与整理
 - 根据简报目标对资料进行系统化和条理化
- ▣ 时间分配
 - 根据教学目标与内容设定时间分配
- ▣ 简报策略分析

➤ 决定教材将运用何种方式呈现

□ 简报的编写

□ 简报的评量与修正

□ 小组交流分享：简报诉求的成败

第二单元：PPT 制方法与技巧

□ 制作 PPT 应遵循的原则-----KISS 原则

□ 如何使用多媒体辅助 PPT

□ 文字的使用与字体的大小

□ 标题的使用

□ 缩写的运用

□ 数字的运用

□ 关联信息的运用

□ 图表的运用

□ 动画的运用

□ 颜色搭配的技巧

□ 排版的技巧

-
- 增加声音、录像、链接

第三单元：PPT 与简报演示技巧

- 定位-成功 PPT 演示
- 确定目标；为什么要做这个演示
- 定好位：不同场合使用的特点
- 准备好：资料、讲义
- PPT 演示原则
- 简报-PPT 呈现三大类别

第四单元：课程学会

- 一目了然；让文字更可视化!
- 架构清晰；让简报更有吸引力
- 漂亮母版；让配色更精彩!
- 精彩模板；让平淡无奇的内容，用图形去出彩!
- 炫目动画；让 PPT 动起来!

现场演练 讲师点评

经过一天的学习，每个小组成员选代表，总结当天学习的收获，老师对每个学员的整体情况及表现的提升部分给予评分。