

《PPT 设计及报告呈现提升》培训大纲

课程收获

- 培养并提高进行条理清晰、说服力强的演讲所必需的技能
- 掌握演讲套路，游刃有余地发表清晰、简洁、有说服力的演讲
- 了解即兴演讲的结构，提升即兴演讲及回答问题的能力
- 掌握演讲型 PPT 的设计及准备技巧

参加对象：各层级职场人士

课 时：1 天（7 小时）

课程人数：30 人左右为佳

培训形式：理论 50%，实战演练 30%，案例讨论、经验分享、答疑 20%。

课程内容

一、开宗明义

- 1、自我介绍的套路
- 2、暖场游戏，消除紧张情绪，双方熟识
- 3、演讲的优点、作用及主要传递手段
- 4、演讲最大的障碍

【现场示范】

二、演讲的准备

- 心理准备
- ▶ 克服紧张情绪及恐惧的几个方法和步骤
- 了解听众信息
- ▶ 了解听众的重要性
- ▶ 听众背景、需求
- ▶ 站在听众的角度准备问题
- 组织演讲的内容——结构
- ▶ 演讲地图及演讲笔记
- ▶ 说服的结构：金字塔结构
- 突出重点的原则与方法
- 引人入胜的开场——可借鉴的套路
- 演讲中的过渡
- 引人入胜的结尾方法——几种可借鉴的套路

【现场练习】

【现场互动】

【现场示范及练习】

【现场互动】

三、PPT 的设计

- 1、文字概念的图形化
- 2、用图表说话

3、配色与构图原则——工具和技巧分享

【PPT 作业训练】

- a) 我不会配颜色
 - b) 如何使用模板？
 - c) 用白色底板，还是黑色？
- 4、如何呈现清晰的逻辑
 - 5、如何做引人入胜的开场白
 - 6、如何结尾

四、PPT 的报告呈现技巧

【很多现场示范及演练】

- 1、形象——常被忽略的细节
- 2、形体语言——如何移动、如何打手势
- 3、如何克服紧张？——4 个小建议
- 4、语音和语调的掌控
- 5、眼神的交流——点视和环视
- 6、如何与观众互动？
- 7、怎样才能引人入胜？——5 个办法
- 8、如果有人提问题
- 9、将所有技巧结合起来的戏剧演练