

课程设计与PPT呈现

一、课程背景

企业培训的有效性归根结底依赖于培训课程的成功开发，培训课程开发的成功与否，直接关系到培训的效果。随着培训受到企业越来越多的重视，培训课程的开发就渐渐成了企业内部讲师的常规工作，怎样设计课程，让课程既实用，又出彩，就成了企业讲师急需提高的技能。

本课程包含开发、设计、呈现等环节，着力阐述体验式教学的方法，构建体验式教学的内涵，为学员提供一套简单实用的课程设计模式。

二、课程收益

收益 1：了解培训需求调查的常用方法，找准培训主题，让培训效果落地；

收益 2：掌握课构建课程标题、课程大纲、课程内容的方法，让课程逻辑严谨、思维缜密、条理清晰、紧密结合企业实践；

收益 3：了解教学设计的定义及成人学习的特点，掌握教学三部曲的含义及教学大纲的编写要领，突破传统教学模式，深度应用体验式教学模式，让课程设计引人入胜；

收益 4：掌握 PPT 制作的 5 大基础：文字优化、图片美化、表格处理、颜色搭配、动画设置等，让课堂呈现有声有色；

收益 5：提供相应的考核标准，让学员在训后的工作中能参照标准对自己的授课活动进行修正，实现不间断的自我完善。

三、学员对象：

企业内部培训师、需要实施内部培训与辅导的全体员工及各层级管理者。

四、授课形式

教案讲授、案例分析、情景模拟、现场演练、小组讨论等（讲授+实操+点评+辅导+成果输出）

五、授课天数

1-2 天（每天 6 小时）

六、课程模型



七、课程大纲

第一讲：培训需求分析与课程主题确立

一、课程开发概述

1.课程开发的意义

- 1) 对于企业
- 2) 对于讲师

2.课程开发的逻辑

- 1) 培训需求分析
- 2) 确立培训目标
- 3) 选择学习内容
- 4) 组织学习内容

二、培训需求分析

1.培训需求的种类

- 1) 面状需求
- 2) 点状需求
- 3) 点状需求与面状需求的关系

2.培训需求调查的方法

- 1) 访谈法
- 2) 问卷调查法
- 3) 观察法

3.课堂练习

三、确立课程主题

1.理清需求，明确问题

- 1) 任职资格分析法
- 2) 鱼骨图分析法

2. 明确解决途径
 - 1) 什么问题需要培训来解决
 - 2) 什么问题需要管理来解决
3. 拟定标题
 - 1) 单一标题模式
 - 2) 主副标题模式
4. 课程定位
 - 1) 类型定位：ASK
 - 2) 人员定位：管理类、技术类
5. 描述课程目标
6. 确立考核标准
 - 1) 考核标准包含的内容
 - 2) 常用考核方法
7. 课堂练习

第二讲、课程大纲与内容设计

一、设计课程大纲

1. 教学大纲确立的总体原则和方法
2. 流程模式
 - 1) 时间流程（顺序、倒序）
 - 2) 逻辑流程
3. 元素组合模式
 - 1) 依方法构建
 - 2) 依问题构建
4. 结构设计模式
5. 教学大纲的填写
6. 课堂练习

二、设计课程内容

1. 课程内容的的作用
2. 课程内容的种类
 - 1) 是什么--定义、事实
 - 2) 为什么--原理、态度
 - 3) 怎么办--操作、方法
3. 课程内容的来源
 - 1) 培训师个人经验
 - 2) 专家经验萃取
 - 3) 查阅书籍
 - 4) 网络资源

第三讲：体验式教学设计

一、教学设计的含义

二、成人学习的特点

- 1.成人学习的特点
- 2.成人教学的方法
- 3.体验式教学的特点

三、教学三部曲

- 1.课堂练习
- 2.教学三部曲的内涵
 - 1) 创设情景
含义
目的
方法
原则
 - 2) 互动体验
含义
目的
方法
 - 3) 归纳规律
含义
原则
- 3.案例分享

第四讲：制作教学课件

一、PPT 基础知识

二、PPT 的母版

- 1.母版的作用
- 2.母版功能区介绍
- 3.课堂练习

三、文字、图片的处理

- 1.文字
 - 1) 字体
 - 2) 字号
 - 3) 排版
- 2.图片
 - 1) 图片的编辑
 - 2) 处理图片的原则
- 3.课堂练习

四、动画的处理

- 1.页面切换动画
- 2.自定义动画
 - 1) 操作流程
 - 2) 具体设置
- 3.课堂练习

五、表格的处理

- 1.EXCLE 表格处理
- 2.饼图的处理
- 3.柱状图的处理

- 4.折线图的处理
- 5.雷达图的处理
- 6.SmartArt 图表应用
- 7.课堂练习

六、封面和目录的制作

- 1.封面制作技巧
- 2.目录制作技巧
- 3.课堂练习

七、颜色搭配

- 1.冷暖色调的区别
- 2.配色要点
- 3.常用配色方案
- 4.课堂练习

八、PPT 风格类型介绍

- 1.扁平风
- 2.立体风
- 3.杂志风
- 4.中国风
- 5.iOS 风
- 6.手绘风
- 7.简约风

九、学员手册的制作

- 1.案例展示
- 2.手册内容结构
 - 1) 企业 LOGO
 - 2) 课程编码
 - 3) 课程名称
 - 4) 作者信息
 - 5) 保密要求
 - 6) 课堂公约
 - 7) 课程目标
 - 8) 课程大纲
- 3.重点内容撰写
 - 1) 准确性
 - 2) 针对性
- 4.课堂练习

第五讲：试讲点评

八、培训要求：

- 1、参训总人数尽量控制在 40 人以内，每组 6-8 人，一组一课题，请培训前确定好开

发的课题和参与开发人员；

2、各小组必须配备组长 1 名、内容专家 2-3 名；

3、组长要求：协调能力强，能领导小组完成整个项目，具备一定的项目管理能力；

4、内容专家要求：对开发的内容提供支持，对课程内容有绝对的权威；

5、每组准备 2 张大白纸，白板笔（黑红）各 3 支；

6、每位学员自带笔记本电脑（Office 版本在 2007 及以上，不使用 WPS 及苹果系统）。