

# PPT工作汇报完美呈现

## 课程介绍及课程大纲

**课程简介：**本课程尤其适合广大职场人士，了解工作汇报的作用和价值，掌握工作汇报的设计方法，快速提高 PPT 制作能力（版式美化、模板设计、准确配色、合理使用动画等 PPT 设计呈现技能），做出可以高效沟通，令领导满意的工作汇报 PPT。同时掌握工作汇报的逻辑框架搭建、规范制作流程、提升演示沟通技巧，实现完美呈现，塑造企业形象，提高沟通效率、有效说服领导、客户和观众。

**培训对象：**适用于在职场/商务场合需要经常使用 POWERPOINT 做工作汇报、报告的职场人士。

**学员基础：**本课程要求学员会电脑操作，掌握 POWERPOINT 的基本操作

**学习目标：**1、掌握工作汇报的技巧、基本原则

2、理清思路，学会逻辑化思考，让你的 PPT 结构清晰、更有条理

3、运用排版原则、配色技巧，设计专业、精美的演示报告

4、恰当的使用图表展现数据关系，视觉化呈现 PPT

5、确定目标、把握结构、搜集素材、高效设计、完美演示

6、改善工作方式，提高工作效率；

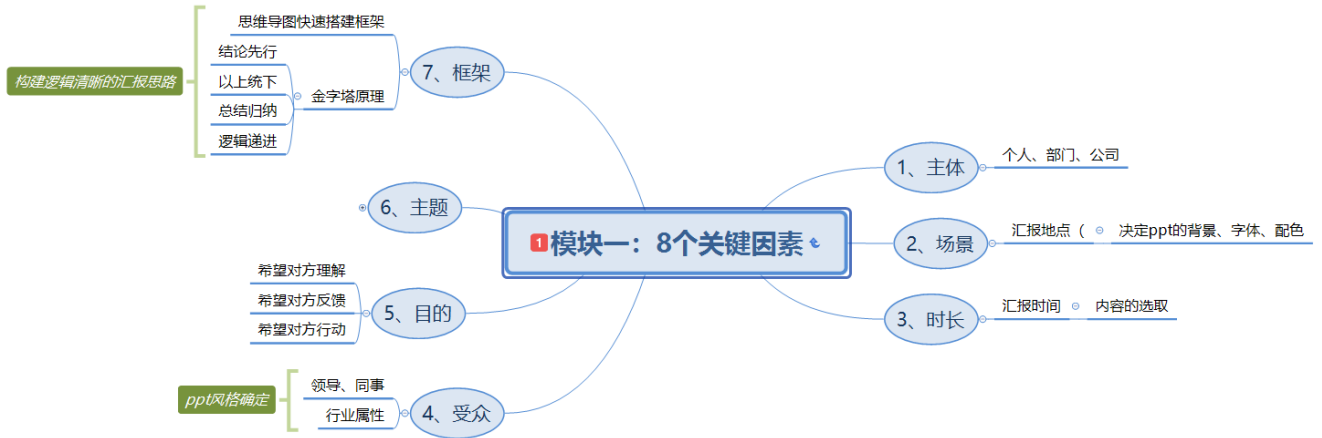
7、帮您提高职业能力和职场竞争力，成就精彩职场人生

**课前准备：**本课程需要学员最好人手一台电脑、预先安装 Office2010 及以上版本。。

**培训大纲：主题框架**



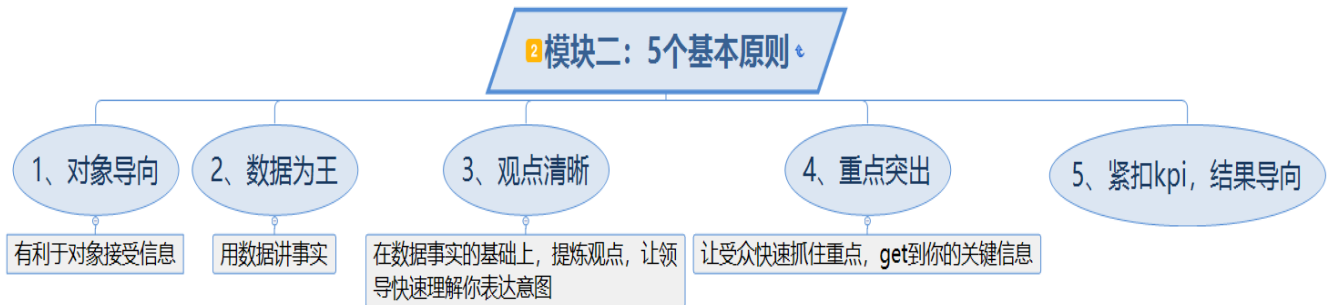
## 一、8个关键要素



### 案例实操

结合自己工作运用金字塔原理，使用 xmind 搭建一个工作汇报或者竞聘报告框架（主题清晰，结构完整、逻辑清晰）

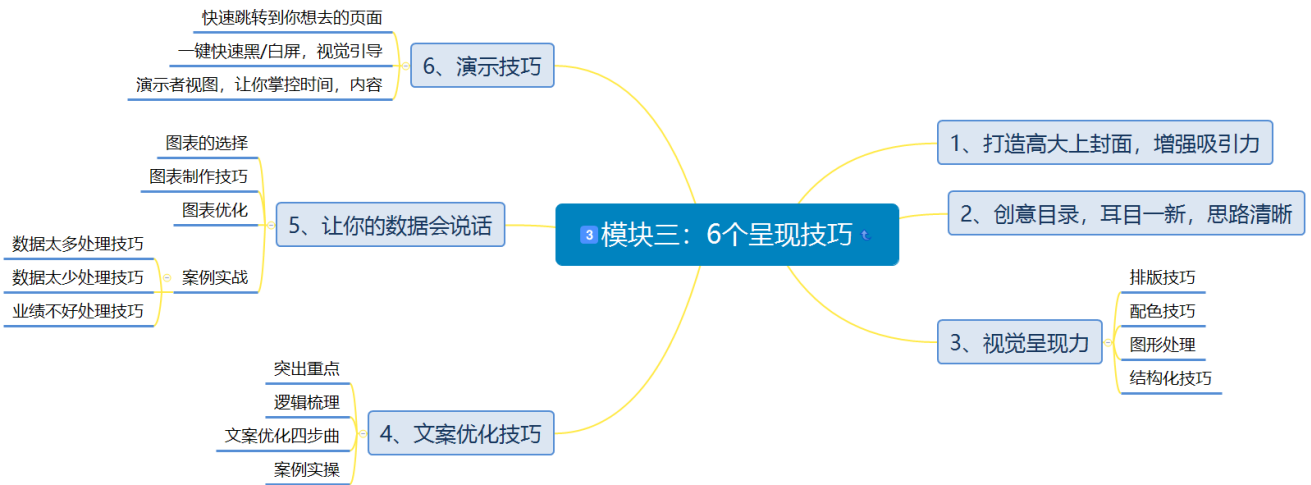
## 二、5个基本原则



### 案例实操

分组讨论：对之前的汇报框架进行优化，选出一个小组最佳，并进行展示！

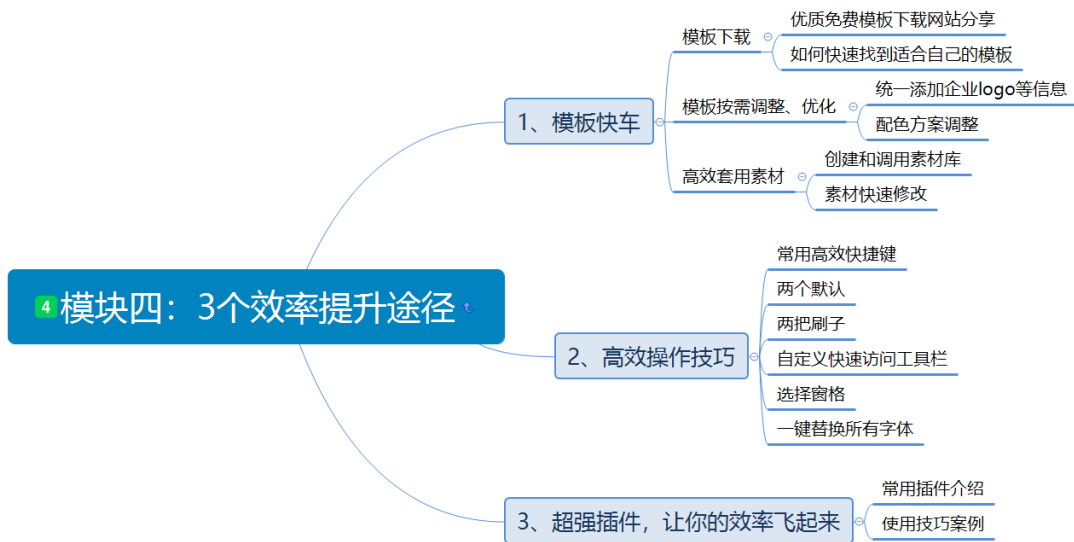
## 三、6个呈现技巧



### 案例实操

封面优化案例解析、目录优化案例解析、排版案例运用、文字内容优化案例、图表优化案例  
(综合运用图形、文字、图片、图表、SMARTART等基本功能，结合排版技巧、配色、动画对内容进行视觉化、逻辑化、突出化呈现)

## 四、3个效率提途径



### 案例实操

模板下载优化案例、素材收集、运用案例 (借助图标等素材提升汇报 PPT 层次感、质感、表达力)、插件应用案例

### 总结提高、资源提供、辅助工具

培训结束提供大量专业模板、图表素材、PPT 制作辅助工具。

### 课程特点

- 实战多个真实教学案例，学员可与讲师同步操作训练，工作实际问题现场指导
- 展示专业 PPT 案例，拓展学员的 PPT 眼界，突破传统 PPT 思维定势
- 结合企业实际应用，用企业案例现场指导 PPT 内容制作与应用，活学活用
- 课程内容结合企业实际案例解析，加强学员实际操作能力
- 流程规范--培训内容的从“问题”->“案例”->“实操”，循序渐进，系统化。
- 注重效果——结合实际案例引发思考，提供问题的解决方案，重点针对日常办公中常见问题，讲授技巧的同时，融入解决问题的方法。

## 培训与形式

---

- 本次培训采用企业内训形式。
- 由客户提供场地、投影仪、等必要的设施。

## 课堂要求

---

- 学员需要携带电脑，手机需置于关机或震动状态；
  - 禁止课堂录音、摄像，如有违反，讲师可停止授课，相关后果和责任由客户承担
- 
-