

小汇报，大回报-工作汇报 PPT 构思与专业呈现

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、协调配色、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基本原则、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：

一、工作汇报的作用与价值

1、工作汇报对于职场人士的重要性

2、工作汇报的目的

- 工作汇报目的一：让领导对项目放心
- 工作汇报目的二：争取领导的支持
- 工作汇报目的三：展示工作业绩，获得领导认可
- 工作汇报目的四：快速实现跨部门沟通、协同作战

3、工作汇报的分类

4、学会主动向领导做工作汇报

二、工作汇报的四项基本原则

- 1、避免让领导觉得烦的工作汇报
- 2、工作汇报四原则
 - 思路清晰，有条理
 - 要点清楚，吸引人
 - 让听众迅速理解
 - 简洁高效，有价值

三、工作汇报内容构思

- 1、工作报告内容的基本要求
- 2、受众分析：领导想听什么？
- 3、工作报告内容设计的基本结构
 - 思绪万千却无从下手，怎么办
 - 借助思维导图工具规划结构
- 4、案例练习
 - 借助导图工具构思工作汇报演示的框架
 - Word 内容快速导入 PPT

四、工作汇报 ppt 制作技巧

- 1、专业的工作汇报 ppt 的标准
 - 版式简洁大方
 - 风格统一
 - 排版专业
 - 案例欣赏
- 2、页面排版-让你的汇报 ppt 焕然一新
 - 2.1 必须遵守的四个设计原则
 - 对齐，为页面内容寻找联系
 - 亲密，让层次更分明的法宝
 - 对比，突出重点的关键所在
 - 重复，统一汇报 PPT 的风格
 - 2.2 参考线实现快速对齐
 - 2.3 对齐工具的使用
 - 2.4 版式设计案例
 - 2.5 表格升华-排版利器
- 3、模板的选择和制作（快速统一风格、提高制作效率）

- 3.1 模板的风格
- 3.2 母板快速统一风格
- 3.3 封面设计案例-快速抓住听众注意力
- 3.4 目录设计案例-导航功能（让观众一眼就大概能了解你的演讲内容）
- 3.5 过渡页设计案例-承上启下、起到内容转换作用的页面
- 3.6 内容页设计案例
- 3.7 结束页设计案例-首尾呼应
- 3.8 快速下载海量模板及模板修改案例
- 3.9 如何快速统一部门拼凑多人的 PPT（字体统一、配色统一）
- 4、用好图片让你的汇报高大上
 - 4.1 图片处理技巧
 - 4.2 图片排版
 - 4.3 如何找图片
 - 4.3 案例操作
- 5、内容清晰准确 逻辑化、结构化
 - 5.1 文字提炼-展示沟通的力量
 - 5.2 内容的结构化呈现
 - 5.3 smartart 快速结构化呈现
 - 5.4 图解思维-逻辑化呈现内容，使信息传递更快捷
 - 图解步骤
 - 图解原则
 - 图解案例
 - 5.4 案例操作
- 6、用数据说话-专业图表制作
 - 6.1 图表分类和选择
 - 6.2 图表的制作与美化
 - 6.3 图表配色
 - 6.4 图表动画-让图表动起来
- 7、合理使用动画报告更出彩
 - 7.1 动画分类和使用技巧
 - 7.2 格式刷快速复制动画
 - 7.3 有序的呈现内容
 - 7.4 理解时间轴，让你的动画更出彩
 - 7.5 动画的叠加、衔接、组合让你的动画更有创意
 - 7.6 动画案例解析
- 8、PPT 演示技巧

- 8.1 如何自如跳转到所需的幻灯片
- 8.2 如何在放映时让幻灯片变成黑板
- 8.3 演讲人如何独享会议稿的备注信息、远离背稿
- 8.4 随心所欲缩放显示

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
-
-