

《结构化写作与 PPT 商务呈现》

主讲：贾蓓老师

【课程背景】

本课程直面我们实际工作中遇到的方案写作、向上汇报等实际问题，从思维到实践，全面系统的讲解写作与汇报提升之道。

工作汇报、工作计划、年终总结、客户提案、路演演讲、项目招商、专利报奖……PPT 制作已经成为现代企业员工频繁需要使用和精进的技能。

然而，word 改成 PPT 只会复制粘贴，图文排版又慢又丑，有模板却不会套用，数据图样、动画效果不知怎么做、给客户看的 PPT 拿不出手……怎样才能解决这个问题？

这门课程应运而生，教会企业员工 PPT 从前期准备到幻灯片制作到美化悦目的所有方法，快速提升 PPT 技巧，交付更高水平的 PPT 文件。

【课程收益】

- 帮助学员掌握应用结构化逻辑性地思考、表达和写作；
- 提高 PPT 逻辑思维
- 提高 PPT 制作效率与综合制作能力
- 掌握 PPT 设计排版美化原理并加以运用
- 学会使用 AI 工具辅助 PPT 制作

【课程对象】

一切需要做职场方案写作与 PPT 汇报的中基层职场人士

【课程时间】

1.5 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、【写作篇】用结构化思维撰写职场方案

1. 金字塔结构性思维

1) 金字塔结构性思维的四个特点

结论先行 分类讨论 上下一致 先后排序

2) 纵向结构

- 从上到下提问回答
- 从下到上概括总结

3) 横向结构

- 演绎论证
- 归纳论证

4) 序言结构

- 故事序言四要素
- 常见四种模型

2、解决【说不对】

- 1) 分析目标-获得表扬/争取资源/获得谅解
- 2) 分清场合-公开演讲/书面阅读
- 3) 分清对象-四种性格领导
- 4) 明确主题-起好标题的 N 种方法

3、解决【讲不清】

结构化模型-

黄金圈结构、时间轴结构、FAB 销售法则、麦肯锡框架、PREP 结构、SCQA 结构、

项目管理

4、解决【听不懂】

- 说人话-少用专业词汇、抽象概念具象化
- 视觉化-用图片、用图表、用动画/视频

二、【演示篇】职场 PPT 应该这样做

一、【文字篇】文字处理精华技巧

1、文字规范：

- 字体-字体数量、字体选择、字体设置与替换、字体获取与安装、字体的跨电脑保存
- 字号
- 文字颜色
- 文字距离-字距、行距、页边距

2、文字排版-文字对齐方式、文字换行断句

3、如何强调重点文字

二、【图片篇】图片处理精华技巧

1、图片在 PPT 中的功能分类

2、图片的选择标准

3、如何用好百度图片？

4、图片处理：裁剪、图片效果、图片校正、抠图

5、图标：应用场景、图标获取、图标的统一性

三、【图表篇】如何让表格和图表更专业和高级？

1、图表类型介绍

柱形图/条形图；折线图/面积图；饼图/环形图

2、简单四步，给图表做美颜

颜色；字体；简化；强调

3、不惧汇报，怎样让数据变好看？

增强对比；暗示趋势；变换角度；添加参考物

四、【排版篇】专业级的PPT排版如何修炼？

1、Smartart 排版工具

2、排版的基本准则解析：对齐、对比、亲密、重复

3、配色：

➢ 配色常见错误：用色太多；颜色太鲜艳；用色不统一

➢ 配色原则：主色、辅色、百搭色

配色依据：企业色、行业色、主题色

三、【智能办公篇】智能美化PPT，用AI为方案汇报加速

1、用AI辅助生成方案内容

2、使用AI工具巧妙解决PPT排版难题

使用到的AI生成PPT工具有

- 工具一：文心一言等大模型
- 工具二：MINDSHOW、闪击PPT、GAMMA、AIPPT等在线网站
- 工具三：islide-AI, chatPPT 插件