

## 一页之能

### ——用 PPT 点亮工作靓点

#### 课程背景

- ◆ 工作汇报总是被批没有靓点，被批评
- ◆ 工作报告总是没有新意，被鄙视
- ◆ 商务交流总是抓不住客户，被抢单
- ◆ 用了很长时间很多版面却说不清事情

职场到底需要什么样的 PPT？

不同情景的 PPT 结构该怎么写？

随着职场效率的提升，PPT 已经成为工作沟通和汇报不可或缺利器，PPT 制作已经从初期的贴文字、找模板、使用 SMARTART 转化为更有逻辑，更有结构，从而回归 powerpoint 的本意。

- ◆ 如何有效沟通，让阅读者能很快了解 PPT 想要表达的内容
- ◆ 如何按图索骥迅速搭建自己的工作文件
- ◆ 如何让 PPT 点亮工作靓点

本课程通过对不同场景下的 PPT 格式进行阐述，用一张纸结构法，让 PPT 结构设计更加精准，更有靓点，更有新意吗，从时间效率出发然让 PPT 更具有延展性，让 PPT 更具穿透力。

#### 课程目标

把工作中常用的场景，分别用一张纸的方式进行分解，建立 PPT 结构让学员学了就能用，用了就有效。

#### 课程对象





- ◆ 职场人
- ◆ 在校大学生
- ◆ 企业管理者

## 课程收益

**价值 1:** 学会职场常用 PPT 结构，满足职场需要

**价值 2:** 了解沟 PPT 文件的基本结构和组合模式

**价值 3:** 掌握 PPT 制作一页纸提纲法

**价值 4:** 学会提炼工作观点

**价值 5:** 掌握 PPT 颜值提升的妙招

## 课程设置

1. 总时长 6-12 小时；
2. 人数要求 30-50 人。

## 成果产出

1. 提升 PPT 沟通能力，让 PPT 为工作助力；
2. 掌握不同场景下爆款 PPT 封面制作；
3. 了解 PPT 汇报一页纸结构法；
4. 掌握提升汇报效能的技巧；
5. 掌握职场常用沟通的基本公式

## 课程大纲

### 1.0 用一页纸做 PPT

1.1 说明在商业活动中为什么要做 PPT，PPT 的主要作用是什么引入首因印象的概念，引出 PPT 封面和标题的重要性。





1.2 介绍常用商业 PPT 的布局结构，着重介绍 PPT 封面的制作，分析 PPT 封面的重要性，以及汇报时 PPT 封面隐藏的密码，利用首因印象让 PPT 的第一页就能打动阅读者。

1.3 从常见的失败汇报出发，介绍做汇报前做的准备工作，要收集的信息，介绍 PPT 汇报的常用流程。

1.4 介绍常用你的汇报结构，按照汇报的准备程序，用一页 A4 纸作工具展开做 PPT 汇报的前期调研和基本结构设计，让汇报内容从一开始就变得简单，更加清晰明了，让学员找到汇报的 power。

## 2.0 溯源寻本说沟通

2.1 沟通的基本原理在 PPT 制作中的应用，介绍沟通的困惑，以及常见的沟通不畅的原因，从乔哈里视窗、现场情景化体验入手，让受训者体会到 PPT 汇报的重要性。

2.2 常用的沟通语言结构 PREP、QCS、ORID。

用案例和现场演示法，让学员学会工作中常用的沟通模式和遇到问题的沟通要素，进一步深化沟通的重要性，并能够 GET 到汇报的关键点 (point)。

## 3.0 职场最关键的三次演讲

从职场汇报的万能结构入手，把汇报的常用结构和汇报逻辑线说清楚，然后再分解职场最关键的三次演讲。

3.1 转正汇报

按照转正汇报的常用结构入手，用一页纸的方法设计转正汇报，提炼写转正汇报的注意事项，用口诀锁定优秀转正汇报。该部分有一页纸实操。





### 3.2 晋升报告

晋升报告结构设计，晋升报告协作的注意事项，用案例分析法，让学员能够对晋升报告照猫画虎。

### 3.3 工作总结

工作总结的结构设计是重点章节，用实战的方式，萃取工作总结信息，用口诀提炼工作观点，让总结汇报 PPT 更有质感。

## 4.0 如何提升 PPT 颜值

4.1 PPT 设计的 177 法则应用，成就 PPT 颜值的核心公式。

4.2 巧用 PPT 设计的 PCAR 原则对 PPT 报告统调，让汇报 PPT 更有可视感，更协调统一，提升汇报的现场效果。

## 5.0 学习复盘

对当日的学习内容进行复盘，并布置课后作业。

## 6.0 结课仪式

### 讲师简介



### 杨泽

- ◆ 国家一级企业人力资源管理师；
- ◆ 国家高级企业培训师；
- ◆ 心理咨询师；
- ◆ 劳动经济学硕士；
- ◆ 《中国培训》好讲师大赛导师；
- ◆ 原世界 500 强企业商学院首席讲师；
- ◆ 先后在 2 家上市企业担任管理职务；





### 部分服务企业：

