**PPT呈现与商务演讲技能提升**

职场场景

**情景再现1：**

在一次销售部向总经理室汇报月度工作的会议上，轮到窦经理汇报他所负责的区域月度工作小结时，大屏幕不停的飞跃闪现，PPT总是翻来翻去的，下面的人看的眼睛难受，他自己拽着翻页器的手也已出了汗，汇报也断断续续的，几分钟过后，总经理再也按捺不住了，打断了窦经理的汇报，直接就问：这PPT是不是你做的？窦经理只好坦白，他PPT做的不好，基本都是他口述，文员制做的……（要知道窦经理所带领的团队，本月是超额完成指标，在所有团队中名列第二）

**情景再现2：**

本月需要由市场部主导召开两次新产品上市动员大会，第一场动员会已在上海总部圆满召开，今天是江苏地区的第二场动员大会，市场部经理得意的拿起话筒准备开始他宣讲，大屏幕上投影的第一页PPT就让他心里有点纳闷，咦…怎么字体不对啊？怎么背景音乐没有响起来啊？几次调试后还是不行，他想还是换他自己的电脑重新进行一次演示，但是他突然意识到这次出差他忘了带电脑……

**情景再现3：**

月度跨部门工作会议上，生产部的王总监正对着投影屏，滔滔不绝的念着他白底黑字的PPT报告，进行了三页PPT后，下面就有其他部门同事拿出了手机翻看微信，还有人甚至出现了闭目养神状态……

**情景再现4：**

在一次针对“如何降低人员流失率”的专题研讨会上，HR部门的小超正在阐述各部门目前的流失率现状，小超演示的PPT非常精美，各种“触目惊心”的数字在各部门的老大眼前飞过，在谈到物流部的人员流失率同比增加了17%的时候，物流部华总监直接从座位上跳了起来，指着小超说，老板招你到公司来，不是请你来做PPT的，PPT做的好看有什么用？有那么多时间做PPT，怎么没空研究一下留人的策略和方案呢？这不是你们HR的职责吗……HR部门的刘总监也一脸火气的站了起来……

**情景再现5：**

明天就要汇报PPT了，有“拖延症”的小项直到下班才开始加班赶报告，1个小时过去了，PPT才做了2页，2个小时过去，PPT才停留在第6页…手机铃响了，电话那头传来的是：“这么晚了还不回来啊?!……”

在职场中，经常能看到平常能说会道的业务精英在汇报时结结巴巴抓不住重点；二线支持部门平时工作很努力，却在演示汇报的时候平淡无奇；自己电脑上制作的PPT明明好好的，到了别人电脑上播放却总有出差错的地方。很多公司会议、研讨、宣讲的场合，都已经在频繁的使用PPT了，以前没有PPT的时代，会不是照样开？该传达的信息，每人打印一份材料不是也可以？为什么用了PPT后，制作PPT的人开始怨声载道，觉得做PPT是额外增加的工作量，高层的领导开始无奈摇头，觉得下属要提升的能力太多太多，所以“员工能力提升培训”是每个HR都会面临和老板对话的主题之一。很多企业在看待会议和PPT时就像看待小学生识字和学拼音一样，只要求你有识字能力，不在乎你有没有学过拼音，大家能理解一个小学生在没有学过拼音的前提下识字的痛苦吗？

**本课程旨在帮助职场人士提升汇报演示的水平，做到重点突出、清晰明了、省时高效。**

课程板块



讲师介绍

**陈杰老师**

****

* 上海地平线培训网销售实战派首席讲师
* FMCG行业世界500强销售实战及管理经验
* 实战型销售管理培训与咨询专家
* 企业全渠道销售系统管理体系构建专家
* PowerPoint系列课程王牌讲师
* 商务演讲、演示培训与策划专家
* 同济科技园总经理研修班特聘讲师

**【背景介绍】**

具有FMCG快消行业全渠道（传统/现代/即饮）管理工作经验，14年世界500强从业经历（可口可乐、桂格食品、亚太酿酒、百事可乐），历任区域销售经理、通路营销经理、销售系统建设与培训经理、销售总监。从一线销售做起到企业高级管理层，陈杰老师拥有丰富的实战经验以及全渠道管理经验，这也使得他在企业内部做销售新员工入职上岗培训、销售各岗位的技能培训时游刃有余，并担任每年人才储备计划中大学生、新晋升管理者的导师。

在百事可乐10年职业生涯中：

2006年带领团队获得年度最佳团队奖

2008年带领团队再次获得年度最佳团队奖

2009年获得全国最佳销售案例奖

2012年获得全国WMIS金奖

2012年获得总经理大奖（演讲）第一名

2013年再次获得全国WMIS金奖

**【差异化】：**

**是销售管理专家中最擅长PPT应用的，是PPT达人中销售及销售管理经验最丰富的**

定制化课程——将企业的案例及素材融合在课程设计中

实用化工具——大量工具、表单、技巧现学现用

持续化服务——课前、课中、课后全程参与课程设计、实施、回访

课程对象

职场工作中需进行多媒体演示汇报的各类人士。学员人数25人以内。

开课时间

第一期：2018年04月25日~26日（周三-周四，2天12小时）

第二期：2018年09月20日~21日（周四-周五，2天12小时）

课程亮点

* 讲师曾担任五百强快消零售企业**营销总监**，课程实战实用
* 不仅注重PPT实用技能提升，更重要的是**工作场景**中的应用
* 我们不是要成为PPT达人，而是要成为PPT**职场应用**达人

课程收益

1. 快速掌握多媒体演示汇报的逻辑、制作技能；
2. 改善演示汇报的专业度、美观度；让自己更专业、更优秀、更高效；
3. 提升多媒体演示汇报的影音效果，获得与会领导与同仁的认可与赞许。

课程大纲

**模块一 职场演示报告的逻辑结构**

**学习目的：**让职场人士对制作演示报告从无从下手到轻松上手。

**学习内容：**

1. 换位思考，快速理解演示报告对于收发双方的意义
2. 房型结构的制作逻辑案例演示
3. 应对不同场合的演示报告制作原则

学习方法：案例、讨论、实例演示、规范

**模块二 演示报告的基础设置**

**学习目的：**养成良好的设置习惯，使得演示报告制作更轻松、快捷、专业。

**学习内容：**

1. 安全的设置，可以在制作过程中有“后悔药”，分享过程更安全
2. 母版的设置，减少后续制作的“重复劳动”
3. 板式的设置，给演示报告制作人更多自己发挥的空间
4. 页面的设置，提升听众的视觉感受
5. 字体的设置，常用字体、字号的选择、设置、替换、保存等方式
6. 对齐的设置，网格、参考线、快速对齐的设置与应用

学习方法：演示、实操

**模块三 帮助提升演示报告制作效率的技巧**

**学习目的：**提升制作效率，让制作者能有更多时间花在构思、总结与提炼上。

**学习内容：**

1. 键鼠快捷键（“能逆袭RMB玩家的屌丝肯定是个键鼠齐飞的高手！”）
2. 快速对齐（“别把大量的时间都浪费在移动对齐中，对眼睛不好！”）
3. 快速组合（“为什么饭店的大厨烧豆腐都不会破相？”）
4. 快速配色（“如果你没学过美术，那你就死了这条心吧，但是还有救”）
5. 链接动作（“一开始我是拒绝的，后来发觉效果不错，都是加了特效的”）
6. 格式复制（“要是颜值也能刷一下就好了”）
7. 字体替换（“让你的鼠标寿命再延长一年”）
8. 主题存取（“别让自己的辛苦白费、重复劳动”）

学习方法：演示、实操

**模块四 让图表更专业、清晰的表达观点**

**学习目的：**厘清各类图表的区别，不光学会怎么制作，怎么美化，更要学会在“用数据说话时代”用图表增强表达的观点。

**学习内容：**

1. 概念类图表的类型介绍（架构、列表、流程、关系、矩阵）
2. SmartArt图表的组合、变化应用
3. 数据类图表的类型介绍、应用（表格、饼型、柱形、条形、折线、雷达、散点、甘特图）
4. 增强数据类图表的美观度技巧
5. 借助数据类图表的变化放大或减小情绪起落的效果

学习方法：案例、实例演示、讨论、实操

**模块五 一图胜千言，演示报告中图片百变应用**

**学习目的：**巧用图片吸引听众眼球，让演示汇报更具画面感，增强信息传递与记忆留存。

**学习内容：**

1. 前景图与背景图的案例演示，图片的图层关系与处理
2. 图片的裁剪、变色、去水印、去背景技巧
3. 图片的压缩与保存
4. 图片在演示报告封面、转场页、内容页、结束页的排版应用
5. 部分普通图片实现高大上效果的进阶应用

学习方法：案例、实例演示、讨论、实操

**模块六 演示报告中扁平化设计呈现**

**学习目的：**在缺少素材积累的时候，巧用软件自带形状功能实现扁平化风格效果，节省搜索素材的时间。

**学习内容：**

1. 各种形状的绘制方法
2. 形状的颜色处理、渐变效果制作
3. 形状的阴影效果制作
4. 形状的三维效果制作
5. 形状的减除、组合效果制作（PowerPoint2010及以上版本）

学习方法：案例、实例演示、实操

**模块七 演示报告中的动画效果**

**学习目的：**用动画效果引起听众兴趣、掌控信息传递的节奏、增强演讲效果。

**学习内容：**

1. 选择合适的动画来配合您的演示，动画并不是必须的
2. 动画实现的基本制作方式（出现、强调、退出、自定义）
3. 触发动画的制作方式
4. 动画特效的实现（速度、频次、重复等）
5. 动画效果组合呈现制作方法
6. PPT页面切换的动画效果及时间控制

学习方法：案例、实例演示、实操

**模块八 演示报告中的影音应用**

**学习目的：**让演示报告的多媒体效果表现更出色。

**学习内容：**

1. 音乐的插入方式与格式
2. 音乐的播放方式与音量控制
3. 音乐的裁剪
4. 视频的插入方式与格式
5. 视频的播放方式与音量控制
6. 视频的裁剪
7. 视频的压缩

学习方法：案例、实例演示、实操

**模块九 一次成功的演讲就好像平步青云的梯子**

**学习目的：**让学员不但能把PPT做好，更能演讲好。

**学习内容：**

1. 精湛演说“六步曲”
2. 看齐大师的“五个妙招”
3. 制造语言生动性的“四大亮点”
4. 提升肢体语言的“三大技巧”
5. 锁定听众心理需求的“两个关键”
6. 成为成功演讲者的一条捷径

学习方法：案例、实操

**模块十 案例赏析与现场点评**

**学习目的：**开阔学员思路，将培训所学的知识用于实际工作中。

**学习内容：**

1. 案例赏析
2. 学员现场案例点评（需要学员提供自己的PPT作品）

学习方法：分享、回顾、总结

**参训学员要求：**

1. 职场接触及使用演示报告的人士；

2. 请自带鼠标、笔记本电脑（注：培训以Windows系统＋OFFICE2007版以上为基准讲解**）**

3. 自备自制的真实演示演讲资料，以做现场培训解析案例；

**报名表格**

**课程名称：《**PPT呈现与商务演讲技能提升》

**课程费用：**2980元/人

**上课地点：**上海

**上课时间：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 公司名称： |  | | |
| 公司地址： |  | | |
| 联系人： |  | 电话： |  |
| 性 别： |  | 传真： |  |
| 部门及职务： |  | E­\_mail |  |
| 参加人姓名： | 部门及职务 | 手 机： | E­\_mail |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **您的其他要求和相关说明：**   * 付款方式：□现场交课程券 □课前汇款 □其他 * 预定宾馆：□需要 □不需要 住宿标准及预算要求 * 预定票务：□需要 □不需要 车次或航班要求 * 其他要求：   **听课须知：**   1. 案例式教学，小班授课，限招35人；（以报名先后顺序为准，满班后的报名学员自动转为下期。） 2. 自备电脑，安装好2010或2013版本Office（注：不是WPS）； 3. 一定携带鼠标（课程节奏紧凑，触摸屏会浪费时间）。   **银行账号：**  同砺公司银行账号  开户银行：农业银行上海四平路支行  户 名：上海同砺企业管理咨询有限公司  账 号：0337 4600 0400 1060 6  银行行号：103290042095  **联系方式：**  林苗（渠道部经理）  电话：021-58653259 手机：13564679986 邮箱：linmiao@tonglishare.com | | | |