



演示培训PPT课件



目录



- 演示培训的目的和重要性
- 演示技巧和策略
- 演示准备和计划
- 演示内容和要点
- 演示评估和反馈
- 演示培训案例分享



01

● 演示培训的目的和重要性 ●





目的



提高员工的专业技能和知识水平



增强员工的沟通能力和表达能力



培养员工的团队协作和创新能力



重要性

01

提高企业的竞争力和市场地位

02

促进企业的发展和壮大

03

提升员工的工作效率和绩效



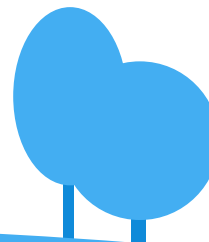
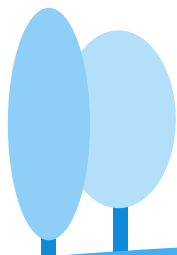
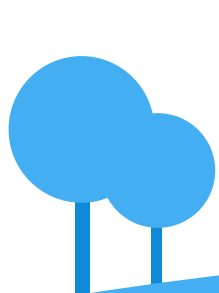
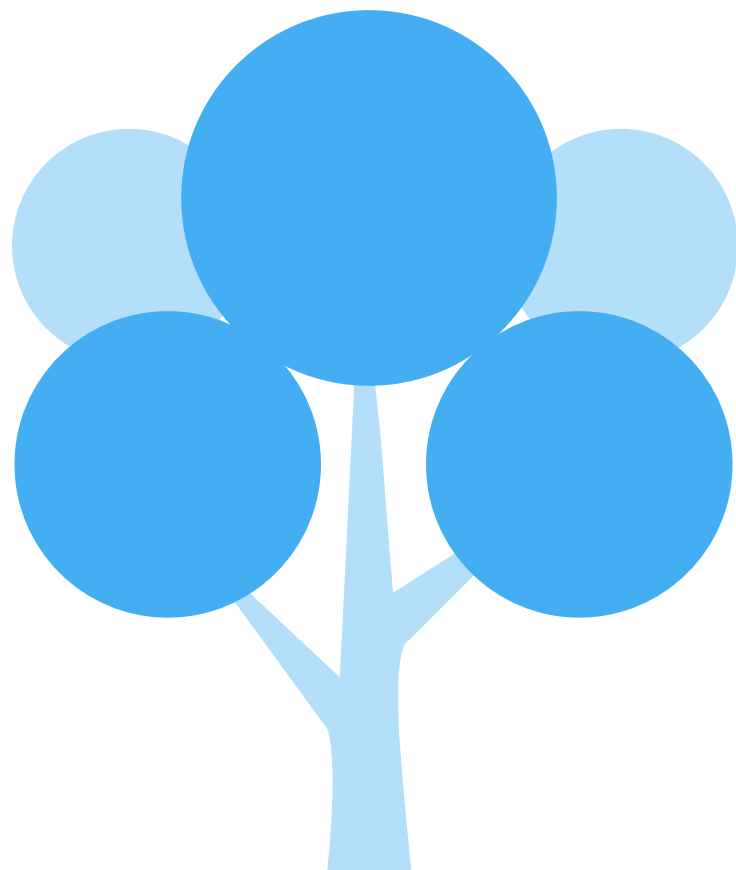
培训目标

帮助员工掌握演示技巧和PPT制作技能

提高员工的演讲和表达能力

培养员工的创新思维和团队协作精神

促进员工个人职业发展





02

演示技巧和策略





内容组织

01

明确主题

确保PPT课件内容与演示主题
紧密相关，避免无关信息。

02

逻辑清晰

按照一定的逻辑顺序组织内容
，使观众能够更好地理解演示
内容。

03

简洁明了

尽量精简文字和图片，突出重
点，避免冗余。



视觉辅助工具的使用

01

02

03

使用图表

使用图表、图像和示意图等视觉辅助工具，帮助观众更好地理解内容。

配色与排版

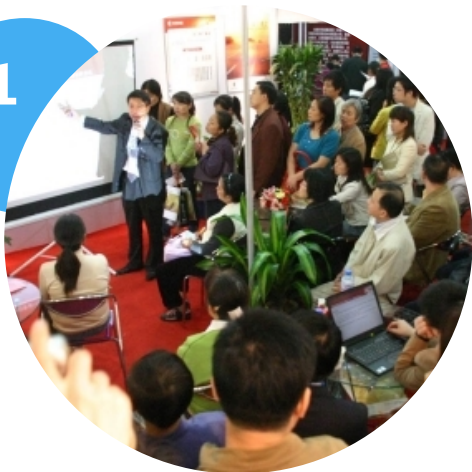
选择清晰、易于辨识的颜色和排版方式，确保观众在演示过程中能够快速获取信息。

使用动画效果

适当使用动画效果，增强演示的生动性和吸引力。

演讲技巧

01



语言流畅



使用清晰、准确的语言表达，避免停顿、重复或结巴。

02



声音控制



根据演示内容调整语速、音量和音调，使观众更好地理解演示内容。

03



与观众互动



通过提问、分享案例或小组讨论等方式与观众互动，增强观众参与感。



时间管理



合理分配时间

根据演示内容和观众需求，合理分配时间，确保演示内容的完整性和重点突出。



控制节奏

避免演示过快或过慢，保持适当的节奏，使观众能够更好地吸收信息。



时间提醒

在演示过程中适时提醒观众剩余时间，确保演示能够在规定时间内完成。



03

演示准备和计划

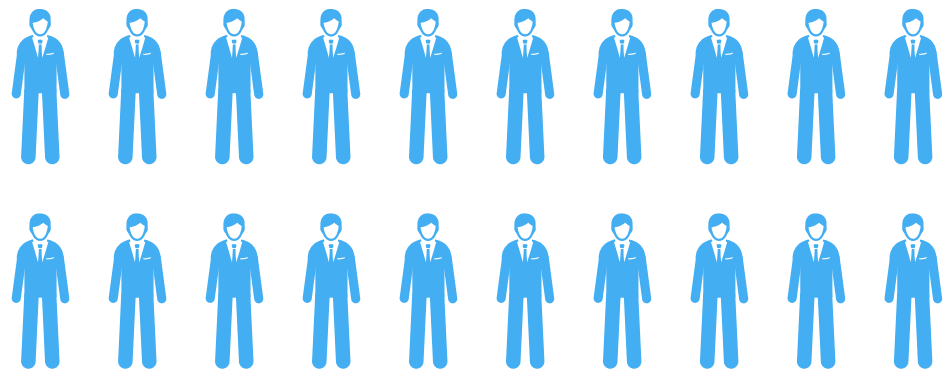


确定主题和目标

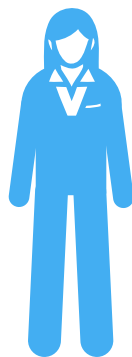


01

主题明确

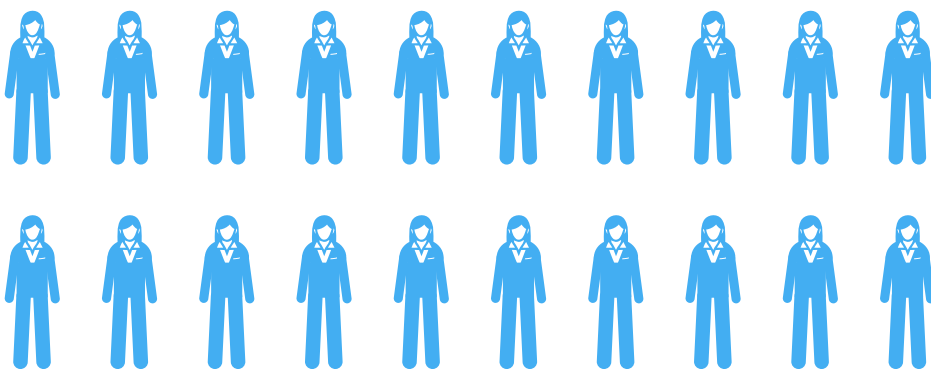


选择一个具体的主题，确保演示内容与主题紧密相关，避免偏离主题。

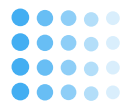


02

目标明确



确定演示的目标，如传递信息、说服听众或解决问题，以便有针对性地准备演示内容。



收集和整理资料



收集相关资料

通过查阅书籍、网站、报告等途径，收集与主题相关的资料，确保信息的准确性和可靠性。



整理和筛选资料

对收集到的资料进行整理和筛选，选择最符合主题和目标资料，去除不必要或重复的信息。



设计演示结构

确定逻辑顺序

根据主题和目标，设计演示内容的逻辑顺序，使演示内容连贯、流畅。

划分内容模块

将演示内容划分为若干个模块，每个模块应有一个明确的主题，以便于听众理解和记忆。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/177054010041006066>