

培训PPT课件干货文 案



目录

- 培训目标与内容
- 培训方法与技巧
- 培训效果评估
- 培训案例分享
- 总结与展望



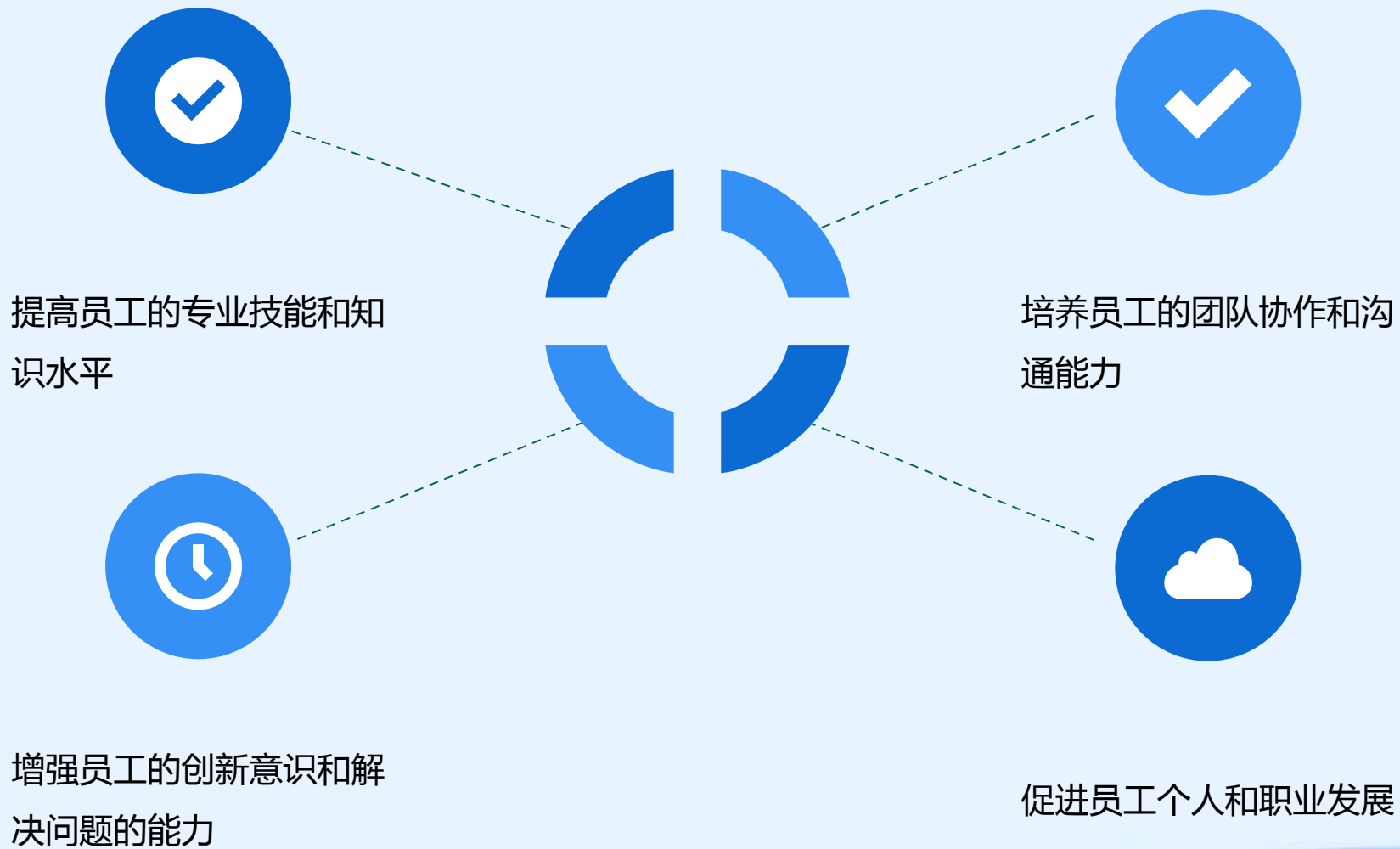
01

培训目标与内容





培训目标



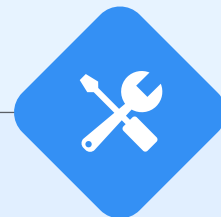


培训内容



专业技能培训

针对不同岗位和职能，提供专业知识和技能
的培训，包括理论知识和实践操作。



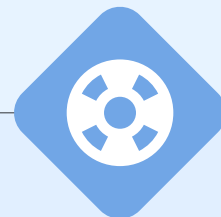
沟通与团队协作培训

培养员工在团队中有效沟通和协作的能力，
提高团队整体绩效。



创新思维培训

通过引导员工思考、解决问题，培养员工的
创新思维和解决问题的能力。



职业规划与发展培训

帮助员工了解职业规划的重要性，并提供职
业发展建议和指导。



培训重点



针对不同岗位和职能的需求，突出培训内容的实用性和针对性。



注重培养员工的创新思维和解决问题的能力，以应对复杂多变的工作环境。



强调实践操作和案例分析，使员工更好地理解 and 掌握所学知识。



关注员工的个人和职业发展，为员工提供长期发展的机会和空间。



02

培训方法与技巧

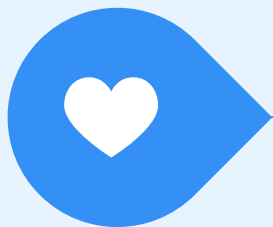




培训方法

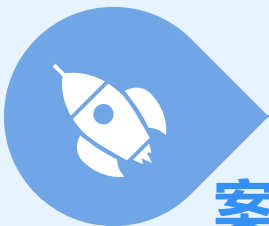


讲授法



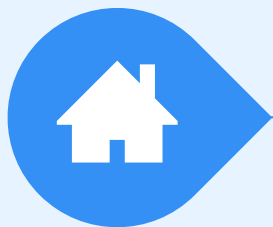
通过讲解的方式传授知识和技能，适合于理论知识的传授。

讨论法



通过小组讨论的方式，激发学员的思考和交流，适合于问题解决和决策制定。

案例法



通过分析实际案例，帮助学员理解和应用理论知识，提高实际操作能力。

角色扮演法



通过模拟实际工作场景，让学员扮演不同角色，提高沟通协作能力。





培训技巧



01

语言清晰准确

使用简单易懂的语言，避免专业术语和复杂的句子结构。

02

内容条理分明

将内容分为小节，列出要点，使学员更容易理解和记忆。



图文并茂

使用图表、图片等形式辅助说明，使内容更加生动形象。

举例说明

通过具体的例子来解释概念和理论，帮助学员更好地理解。

03

04





互动环节设计

小组讨论

将学员分成小组进行讨论，促进学员之间的交流和合作。



角色扮演

让学员扮演不同角色，模拟实际工作场景，提高沟通协作能力。

互动问答

鼓励学员提问和回答问题，增加互动性和参与度。



案例分析

提供实际案例，让学员进行分析和讨论，提高分析和解决问题的能力。

03

培训效果评估





评估标准



内容质量

评估PPT课件内容的准确性、完整性及专业性。

表达效果

评估PPT课件的视觉效果、文字排版及动画效果等。

实用性

评估PPT课件在实际培训中的应用效果，是否易于学员理解和掌握。

反馈评价

收集学员对PPT课件的反馈意见，了解学员对培训效果的满意度。

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/406033145221010121>