

HUMAN RESOURCE

HR如何做好

浓缩培训技能 +
分享PPT制作技巧 =

手把手教你彻底搞定培训与演示

培训与PPT

【第2版】

杨小丽 ◎ 编著



下载附赠

本书素材、效果及相关下载

请登录中国铁道出版社网站下载(<http://www.crphdm.com/2018/1026/13957.shtml>)

➤ 专题内容精讲，实用性更强

10个专题，针对HR如何做好培训工作进行全面展开，内容涵盖培训前、培训时和培训后的三个阶段，指导性和实用性都很强

➤ 老HR执笔，经验性更强

内容由老HR亲自执笔，大量分享了行业经验，不仅教读者如何做培训和PPT，更教读者如何高效培训和制作专业的PPT

➤ 全程图解讲解，兼顾观赏性

将知识点和操作关键以简要的步骤进行呈现，方便读者理解和上手。同时，在选材和配图上都极具观赏性

➤ 实用小插件，助力PPT制作

介绍时下流行好用的PPT插件，助力小白也能轻松制作大师风范的幻灯片效果

HR如何做好 培训与PPT

【第2版】

杨小丽 ◎编著

内 容 简 介

本书是一本教会 HR 做好培训和演示 PPT 的工具书, 全书从实用的角度出发, 对做好培训工作所需掌握的职场技能, 以及针对多媒体培训方式中使用比较频繁的 PPT 辅助工具进行了深入讲解。希望通过对本书的学习, 让读者快速了解什么是企业培训, 做好培训工作应该从哪些方面入手, 具体怎么做, 怎样做更高效。

本书内容实用, 讲解灵活, 实用性和可操作性强, 非常适合有志于在 HR 工作岗位上做出成绩的职场新人和从事 HR 的相关人员; 对于想要提升培训技能的 HR 管理者也有很大的帮助。此外, 本书还可作为相关 HR 培训机构或者各大专院校人力资源专业的教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

HR 如何做好培训与 PPT/ 杨小丽编著. —2 版. —北京:
中国铁道出版社, 2019. 3
ISBN 978-7-113-25101-7

I. ①H… II. ①杨… III. ①企业管理—职工培训②图形
软件 IV. ①F272.92 ②TP391.412

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 255908 号

书 名: HR 如何做好培训与 PPT (第 2 版)
作 者: 杨小丽 编著

责任编辑: 张亚慧
责任印制: 赵星辰

读者热线电话: 010-63560056
封面设计: **MX** DESIGN
STUDIO

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市西城区右安门西街 8 号)
印 刷: 中国铁道出版社印刷厂
版 次: 2017 年 9 月第 1 版 2019 年 3 月第 2 版 2019 年 3 月第 1 次印刷
开 本: 700mm×1000mm 1/16 印张: 18 字数: 286 千
书 号: ISBN 978-7-113-25101-7
定 价: 59.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社读者服务部联系调换。电话: (010) 51873174
打击盗版举报电话: (010) 51873659

曾经有一位资深的人力资源总监说：“不懂培训，不会演说，就不要做HR。”

如果你甘愿当一名普通的HR人员，做一些琐碎的杂事，如招聘、解雇、解决员工的劳务关系等也可以，但是HR的更高境界是管理，要达到这个目标，关键是要懂得培训。培训好下属，培训好企业员工，让自己在企业中形成内部影响力，减少变革和制度推进的阻力，让自己的价值最大限度地量化，最终让自己变为既能做企业的人力资源工作，也能做企业内部培训的双重性人才，提高自己的职场竞争力。

由此可见，培训对于HR而言是非常重要的。对每个培训师而言，如何达到培训的理想效果已然成为他们最关心的问题。但是在现实工作中，有很多HR在培训工作方面都会出现如下一些问题。

- 怎样做好培训课程设计？
- 如何确定培训预算？
- 如何缓解培训时的紧张心理？
- 怎么解决培训氛围不浓的问题？
- 怎么控制场面？
- 培训效果怎么评估？
- 如何做好新员工入职的培训？
- 如何做好中层管理人才的培训？
- 是否可以通过优化培训PPT来提升培训效果？

.....

为了帮助更多的HR掌握有效培训的方法，提升自己的培训技能，我们编写了本书。通过对本书的学习，相信可以为广大HR解决在培训过程中遇到的很多实际问题，从而更好地完成培训工作。

主要内容

本书共10章，可大致分为了解企业培训、做好培训的职场技能和如何做好培训PPT这3个部分，具体内容如下。

第一部分为本书的第1章，这部分主要是普及企业培训的一些基础知识以及让HR了解培训的课程设计和培训方式。

第二部分为本书的第2~3章，这部分具体介绍了HR可以从哪些方面来提升自己的培训技能，具体包括做好一场培训的必备过程有哪些，进行有效培训的要点和实战技能，面对不同的培训对象时如何才能做好培训等。

第三部分为本书的第4~10章，主要是针对多媒体培训这种培训方式进行介绍，包括善用演示工具让培训轻松进行，制作培训PPT需要掌握哪些必会的PPT操作，如何正确制作培训PPT，如何使用表格、图表、图示和动画来制作出优秀的PPT，搜集与整理PPT素材的方法，怎样用好PPT模板以及PPT实用小插件的应用等。

内容特点

实用性强

本书针对HR如何做好培训工作进行全面阐述，内容涵盖培训前、培训中和培训后的各种阶段，指导性和实用性都很强。

经验性强

本书大量分享了行业经验，不仅教读者如何做培训和做PPT，还教读者如何高效培训和制作专业的培训PPT。

观赏性强

本书在选材和配图上都讲究观赏性，让读者从这些漂亮的PPT效果和图示中感受本书所具备的实力。

读者对象

本书适合HR领域的各类工作人员，包括HR助理、HR专员、HR主管、HR经理、HR总监。除此之外，本书也可以作为相关HR培训机构或者各大专院校人力资源专业的教材使用。

编者

2018年9月



第1章 HR新手全面了解企业培训 1

1.1 企业培训你到底了解多少 2

1.1.1 什么样的人适合从事培训工作 2

1.1.2 哪些情况下需要安排培训 6

1.1.3 培训师的核心能力 8

1.1.4 培训师的类型和扮演的角色 12

1.1.5 培训师必须达到的要求 13

1.2 培训的步骤、计划和课程 15

1.2.1 学员的特点与需求 16

1.2.2 培训计划的制定和原则 17

1.2.3 如何确定培训分类 18

1.2.4 如何确定培训预算 19

1.2.5 制定培训计划的步骤 21

1.3 课程设计是做好培训的前提 23

1.3.1 确定课程的名称 23

1.3.2 课程内容的设计 24

1.4 企业培训的方式有哪些 24

1.4.1 小组讨论培训 24

1.4.2 讲授培训 27

1.4.3 角色扮演培训 28

1.4.4 案例分享培训 31

1.4.5 多媒体培训 34

1.4.6 实地培训 35

第2章 做好一场培训的必经过程 37

2.1 做好硬件准备才能万无一失 38

2.1.1 场地布置要符合培训方式 38



2.1.2 物料准备齐全	41
2.1.3 设备检测和控制	42
2.2 自我准备充分不会怯场	44
2.2.1 正确自我准备的方法	44
2.2.2 分析听众，选择合适的培训方式	45
2.3 如何精彩地开始培训	53
2.3.1 怎么进行自我介绍	53
2.3.2 巧妙导入培训课程	55
2.4 如何完美地结束培训	57
2.4.1 要点回顾结尾	57
2.4.2 号召结尾	58
2.4.3 故事结尾	59
2.4.4 综合运用	60
2.5 培训结束后的考核、评估和跟进	61
2.5.1 反应评估：观察学员的反应	61
2.5.2 学习评估：对培训内容进行测试	63
2.5.3 行为评估：跟进员工培训后的表现	64
第3章 进行有效培训的要点和技能	67
3.1 良好的外在形象和语音为培训加分	68
3.1.1 着装——将你的专业权威性提升20%	68
3.1.2 表情——好面容不如好表情	73
3.1.3 手势也是表达——专业培训需要掌握的手势	74
3.1.4 目光接触——让交流更自然	77
3.1.5 语言——让学员好好听	78
3.2 培训过程中怎么进行有效地提问	80



3.2.1 提问的方式有哪些	80
3.2.2 提问技巧	81
3.2.3 如何处理学员的回答	82
3.2.4 处理学员提出的问题	83
3.3 修炼掌控培训现场的能力	85
3.3.1 如何鼓励学员参与	85
3.3.2 气氛比较沉闷怎么办	86
3.3.3 有效维护课堂秩序	88
3.3.4 遇到个别不配合的学员怎么办	90
3.3.5 学员总有质疑怎么办	92
3.3.6 内容出现错漏怎么办	94
3.4 提升培训活力的游戏	95
3.4.1 破冰游戏——促使学员相互认识	95
3.4.2 暖场游戏——活跃培训气氛	97
3.4.3 沟通游戏——促进学员相互交流	98
3.4.4 团队游戏——增进团队成员协作能力	99
3.5 如何做好新员工入职的培训	101
3.5.1 新员工的培训形式有哪些	101
3.5.2 如何对新员工进行企业文化培训	102
3.5.3 多做测试来检验新员工的培训情况	105
3.6 如何做好营销一线人员的培训	108
3.6.1 全面分析营销一线人员的特点	108
3.6.2 营销人员培训五步法	109
3.6.3 基于提升业绩的培训	112
3.6.4 基于提升服务的培训	113



第4章 善用演示工具让培训轻松进行 115

4.1 演示辅助工具有哪些 116

4.2 投影仪的使用方法 118

4.2.1 将投影仪连接到笔记本电脑 118

4.2.2 自动调节投影仪的图像质量 119

4.2.3 如何控制投影仪的显示模式 119

4.2.4 投影仪的安全使用和简单的故障排除 120

4.3 制作演示文稿的流程 121

4.3.1 确定听众、目标和演示方案 122

4.3.2 准备素材 124

4.3.3 初步制作和美化幻灯片 125

4.3.4 制作动画效果 126

4.3.5 创建讲义、备注并排练演示 128

4.4 PPT演讲要注意这些细节 128

4.4.1 演示之前先预演 128

4.4.2 注意给学员发讲义 130

4.4.3 善用笔工具勾画重点 132

4.4.4 添加隐形的备注 134

第5章 制作培训演示文稿的必会操作 137

5.1 用母版来统一整体风格 138

5.1.1 母版字体格式的设置 138

5.1.2 母版背景的应用 141

5.1.3 设置母版页面底端的显示内容 144

5.1.4 新建版式母版的方法 146

5.1.5 认识讲义母版和备注母版 150



5.2 演示文稿中很重要的几个页面	152
5.2.1 开始页的制作	152
5.2.2 结束页的制作	156
5.2.3 目录页的制作	157
5.2.4 转场页的制作	158

第6章 正确制作培训演示文稿的方法 161

6.1 这样的培训演示文稿没人看	162
6.1.1 幻灯片中出现过多直角	162
6.1.2 幻灯片中文字和图形重叠	165
6.1.3 幻灯片中图像摆放位置不协调	167
6.2 平面与版式设计基础	170
6.2.1 认清版式与版面	170
6.2.2 版面设计编排的五大法则	174
6.2.3 版式设计要注意视觉流程	179
6.3 PPT优秀版式布局设计	181
6.4 高效制作演示培训PPT的要点	185
6.4.1 内容尽量要简洁	185
6.4.2 图片尺寸要合适	186
6.4.3 图片质量要高清	187
6.4.4 使用模板	188
6.4.5 选择合适的字体	189
6.4.6 善用颜色	190
6.5 怎么规划PPT中的文字	194
6.5.1 不同的字体张力不同	195
6.5.2 巧妙提升字体张力	195
6.5.3 PPT中的字号设置有讲究	197



第7章 优秀的培训PPT要用好这些元素 199

- 7.1 用表格提升数据吸引力 200
 - 7.1.1 学员不希望看到什么样的数据..... 200
 - 7.1.2 什么样的数据学员能看懂..... 202
 - 7.1.3 表格并不是数字数据的专利..... 204
- 7.2 用图表直观呈现数据结果 205
 - 7.2.1 你还可以尝试美观简洁的图表..... 205
 - 7.2.2 个性化图表的设计启示 206
- 7.3 用图示增强内容的逻辑关系 214
 - 7.3.1 养成使用图示表达逻辑关系的习惯 214
 - 7.3.2 图示关系知多少 215
 - 7.3.3 使用SmartArt形状快速制作图示..... 217
 - 7.3.4 巧用形状绘制个性化的图示..... 220
- 7.4 运用动画提高演示水准 222
 - 7.4.1 切换动画不能少 222
 - 7.4.2 为幻灯片内容应用动画有哪些讲究 224

第8章 善于在平时搜集与整理PPT素材 229

- 8.1 教你怎么搜集素材 230
 - 8.1.1 PPT的素材有哪些..... 230
 - 8.1.2 寻找PPT素材的途径有哪些 231
- 8.2 这几个PPT素材网站要牢记 234
 - 8.2.1 收藏与制作图片、图标等素材网站..... 234
 - 8.2.2 收藏PPT素材与教程网站 238
- 8.3 搜集的图片素材怎么处理 241
 - 8.3.1 归类整理素材方便寻找 241



8.3.2 图片素材的二次改造	242
-----------------------	-----

第9章 做好培训PPT，用好模板是捷径 245

9.1 学会下载PPT模板的方法	246
------------------------	-----

9.1.1 下载Microsoft内置的模板	246
------------------------------	-----

9.1.2 通过网站下载模板	248
----------------------	-----

9.2 用简单的方法让模板改头换面	250
-------------------------	-----

9.2.1 增加元素法	251
-------------------	-----

9.2.2 减少元素法	251
-------------------	-----

9.2.3 改变外形法	252
-------------------	-----

9.2.4 更换颜色法	253
-------------------	-----

9.3 模板的细节修改也很重要	254
-----------------------	-----

9.3.1 模板中的文本字体格式是否合适	254
----------------------------	-----

9.3.2 添加自家公司的LOGO或水印	255
----------------------------	-----

9.3.3 培训内容多时记得添加页码	257
--------------------------	-----

第10章 实用小插件助力PPT制作 259

10.1 全能选手——iSlide	260
-------------------------	-----

10.1.1 iSlide的下载与安装	260
---------------------------	-----

10.1.2 iSlide特色功能介绍	262
---------------------------	-----

10.1.3 如何快速制作照片墙效果	266
--------------------------	-----

10.1.4 如何拼接所有幻灯片	267
------------------------	-----

10.2 动画爱好者福音——口袋动画PA	269
----------------------------	-----

10.2.1 口袋动画PA简介	269
-----------------------	-----

10.2.2 利用口袋动画添加酷炫的片头	272
----------------------------	-----

HR新手全面了解 企业培训

作为HR新手，需要先对培训有一个清楚的认识，然后才能开展相应的工作，进行能力的提高。本章将先来介绍培训工作的相关事宜。

PAGE
002

企业培训你到底了解多少

什么样的人适合从事培训工作
哪些情况下需要安排培训
培训师的核心能力
培训师的类型和扮演的角色
培训师必须达到的要求

PAGE
015

培训的步骤、计划和课程

学员的特点与需求
培训计划的制定和原则
如何确定培训分类
制定培训计划的步骤

PAGE
023

课程设计是做好培训的前提

确定课程的名称
课程内容的设计

PAGE
024

企业培训的方式有哪些

小组讨论培训
讲授培训
角色扮演培训
案例分享培训
多媒体培训
实地培训



1.1 企业培训你到底了解多少

培训是指公司开展的一种提高人员素质、能力和工作绩效等实施的有计划、有系统的培养和训练活动。使员工的知识、技能、工作方法、工作态度及工作的价值观得到改善和提高，从而推动组织和个人不断进步，实现组织和个人的双重发展。

1.1.1

什么样的人适合从事培训工作

不是任何人都能成为培训师，也不是任何人都能做好培训，适不适合做培训工作以及是否具有当培训师的潜质，可以从以下几个方面进行考察。同时，也可从这些方面努力。

1.嘴能“说”

培训人员必须具有非常好的口才能力，把培训的内容“说”给学员们，把思想传达给他们。所以一些企业在面试或挑选培训人员时，会进行具体的语言表达能力测试，若不达标则直接淘汰。下面是一份培训人员语言表达能力的部分测试题。

【编故事：河流、冰冷、墙、订书机、急躁】

例如，小王是一个乡村教师，有一年冬天，他到县城去采购一些教学用品。回来经过一座独木桥时，不小心滑倒在河流中，连袋子里的东西也掉了出来，小王顾不上冰冷刺骨的河水，连忙去打捞，但是捞来捞去，就只找到一个订书机，其他的东西到哪儿去了？正在小王急躁地找来找去的时候，忽然耳边听到一阵响声，他猛得爬起来，不小心撞到墙上，他摸着头，吸了一口气，原来是做了一个梦。

【串词：展示、策划、高兴、网络、敏捷】

例如，小王在某某网络公司2016年举办的比赛中，展示了敏捷的思维能力和高超的策划能力，从而赢得了头奖，高兴之下，他请我们这帮朋友到他家聚会庆祝。

2.要有“型”

培训人员与讲师、教师有许多相似之处，一定要有型、有风度和有良好的台风。好的培训师不仅在着装上（在第3章将进行详细介绍）有讲究，同时在演讲台风上更是有要求，具体有如图1-1所示的几点内容。

- | | | |
|-----------|----------|--|
| ● 保持自信和微笑 | 作用
效果 | 自信是演讲者必备素质，微笑给人亲切感，容易拉近与学员之间的距离，同时也能消除紧张感。 |
| ● 步伐矫健有力 | 作用
效果 | 给人积极向上、朝气蓬勃的感觉，学员的积极主动性也会相应提高，培训的效果将会更佳。 |
| ● 上台后先鞠躬 | 作用
效果 | 让学员感觉到被尊重，这样更容易获得学员的好感、尊重和认可。 |

图1-1

同时，在培训过程中对培训师的站姿、视线和拿麦克风的方式也有一定要求，具体如图1-2所示。

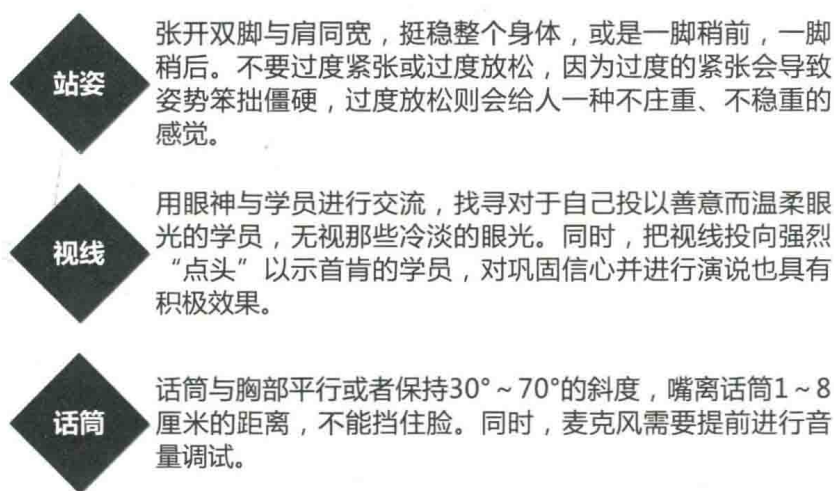


图1-2

3.要有“心”

培训人员要有心，主要体现在两个方面。一是站在替企业考虑方面，从企业的实际需求出发，若企业对培训内容有误解，要开诚布公地指出来，并提出相应的建议。如需要对职员的渠道销售能力和技巧进行提高，就不需要再对公司制度进行培训，若组织要求，这时培训人员就可以提出建议。二是在培训过程中要多观察学员的反应，如从神态的表

现中捕捉学员的学习状态。如果发现学员们露出疲惫的神色，可做一个或多个放松调节的小游戏，或者讲一个幽默的管理故事，将学员们的精气神提起来；如果发现学员们露出迷茫的神情或眼神，就把刚讲的内容用另一种方式再讲解一遍。

下面就是一个培训中缓解学员疲惫的小游戏，名称为“一元钱、两元钱”。

适合对象：10人以上

场地要求：无

游戏性质：破冰

游戏时间：10分钟

游戏操作：

1) 根据男女学员不同比例，比如男生远远大于女生比例，女生就当“2元钱”，而男生则是“1元钱”，相反如果女生比例远远大于男生，女生就当“1元钱”，而男生则是“2元钱”。

2) 根据培训师说的钱数，所有学员组成相应的数字，没组成符合要求的数字，均被淘汰。比如，培训师喊7元钱，所有学员就组成一个小组，这个小组所有人的面值加起来应该是7元钱，没有组成小组的学员将被淘汰。

3) 剩下的人继续组合，直到剩4~5人为止。游戏结束，可以给剩下的人颁发奖品。

4.脑袋里有“货”

培训人员必须具备足够水平的理论知识和实践经验。这样才能实现传道、授业、解惑。同时，由于每次培训的时间较长，一般都是几个小时，这不仅要求培训人员具有深厚的知识功底和实践经验。同时，还要具有思考、总结和归纳的能力，以及实际培训中应该采用的方式和培训内容的先后顺序。

如新员工入职培训，培训人员首先应该清楚、熟悉公司的文化和制度，以及入职员工的岗位责任和技能要求，再对培训内容的先后顺序进

行安排。必要时，可以根据当前入职员工个人情况进行培训方式的选择与调整。

下面是培训师对新员工入职培训的部分方案，能很好地反映出培训师脑袋里有“货”。

第三条 培训目标

1) 使新员工在入职前对公司历史、发展情况、相关政策及企业文化等有一个全方位的了解，认识并认同公司的事业及企业文化，坚定自己的职业选择，理解并接受公司的共同语言和行为规范，从而树立统一的企业价值观念，行为模式。

2) 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，掌握工作要领、工作程序和工作方法，尽快进入岗位角色。

3) 让新员工了解公司相关规章制度，培养良好的工作心态和职业素养，为胜任岗位工作打下坚实的基础。

4) 加强新老员工之间、新员工与新员工之间的沟通，减少新员工初进公司时的紧张情绪，让新员工有归属感，满足新员工进入新群体的心理需要。

5) 提高新员工解决问题的能力，并向他们提供寻求帮助的方法。

第四条 培训时间

第一阶段，由公司进行集中培训，起始时间为新员工入职后的第一个月，军事训练3~5天，规章制度与基础理论培训2~3天；第二阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期1个月；第三阶段的培训，起始时间为新员工入职当天，为期3~6个月。在第一、二阶段早晚要坚持军事化训练。

第五条 培训内容

1) 企业的发展历史及现状。

2) 军事训练，培养服从意识、团队合作与吃苦耐劳精神。

3) 企业当前的业务、具体工作流程。

4) 企业的组织机构及部门职责。