

商务演讲与表达呈现技巧

主讲：曾子熙老师

课程规划说明：

TED 演讲为什么能够风靡全球?为什么不超过 18 分钟的演讲，平均点击率却超过百万次，甚至超过 2500 万次?为什么连比尔·盖兹、史蒂芬·霍金、阿尔·戈尔这样的商界、学界与政界精英都竞相登上 TED 的舞台?TED 演讲的秘密究竟是什么?在于他们使用幻灯片演示了大量的数据和图片让人信服，以及扣人心弦故事吸引人、妙趣横生且鼓舞人心，懂得说服力的科学和艺术。

演讲与呈现技巧，是一门综合性的艺术，是语言配合演讲的一种高级表现形式，是艺术地表达出语言的基本意思，是一种有计划、有目的、有主题、有系统的视听两方面信息的传播。它可以使见解一致的听众更坚定其原有的信念，同时，力争不同见解的听众动摇、放弃、改变其原有的思想观点，心悦诚服地接受你的意见。

本课程以思考力为核心，重视思维的逻辑性和表达的结构化，全面提升职场人在商务汇报与演讲场合的临场表现力、视觉沟通力、互动力。本课程不鼓励天花乱坠的口才，也不提倡炫丽花哨的 PPT 幻灯片。而以商务工作的实际情境和务实的基调，从商务演讲的原理和提升方案进行教学和训练。商务演讲不仅仅是沟通中举手投足的外在表现，也不限于让人赏心悦目的 PPT。它还包括心理调适、记忆原理、内容筹划、观点形成、逻辑梳理等内容。

课程目标及收益

- 一、掌握商务演讲的 5 大核心要素，以及针对不同的场合演讲区分技巧
- 一、了解你的听众，并确定演讲目标，构建内容大纲，以及演讲主体设计与思考技巧
- 二、找准自己的演讲和沟通风格，并进行专业表达呈现，思路清晰，条理清楚，语言有力
- 三、克服紧张和怯场，增强当众讲话的自信，语言生动，富于表现和感染力
- 四、掌握各种当众讲话的方法和技巧，满足不同场合的当众讲话需求
- 五、提升演讲的临场互动技巧，当众演讲的语言感染力，展现领袖魅力
- 六、学会 Powerpoint 视觉沟通的技巧，与听众互动的方法，应对提问的策略和方法
- 七、提高个人精神面貌，提升与客户沟通的自信和表达能力，提升说服力
- 八、在丰富的实例中学习 PPT 的各种高级应用并掌握相关技巧。
- 九、通过学习和演练，提高个人口才表达的热情、自信和实战能力

学员对象：普通员工，中层管理人员(18-25 人以内)

授课风格：

- 一、讲师具有专业魅力的表达技巧，课程活泼具启发性。
- 二、讲师具备各类型课程的规划与讲授的实际经验，实践性强。
- 三、课程内容深入浅出，幽默风趣、见解独到。
- 四、理论与实务兼具，使学习轻松愉快。
- 五、透过问卷分析及个案解说，轻易掌握课程内容。
- 六、由实际演练中得到随学即用的效果。

授课时数：2 天 12 小时(9:00-12:00;13:30-16:30)

课程大纲：

第一单元：成功演讲的认知(现场力)

- 一、演讲技巧在廿一世纪的重要性
- 二、演讲的作用
- 三、演讲者面临的挑战(互动讨论)
 - 1、什么因素会影响、干扰或鼓励你的听众对你加以聆听?
 - 2、你能看到商务演讲高手 VS 新手的差别在哪里?
 - 3、为什么有人当众讲话会沉闷?
- 四、演讲的类型区分方法
 - 1、从演讲的听众区分演讲(面对公众-领导-下属-客户-协作者-投资者的演讲)
- 五、不同类型演讲的特色与要点
 - 1、掌握关键重点和演讲目标
 - 2、典范类型的案例解析
- 六、成功演讲的 5 大核心要素

- 1、听众(互动参与)
- 2、目的(清晰明确)
- 3、内容(精彩有趣)
- 4、结构(逻辑清晰)
- 5、演讲者(热情灵感)

七、成功演讲的状态管理

- 1、适宜的模式让情感表达更强烈
- 2、聚焦心灵之眼：关注能激发积极情绪的事物
- 3、信念的力量：你的信念决定了表现
- 4、转变信念：良好的信念提升你的自信

第二单元：演讲的内容设计与思考技巧(思考力)

一、了解你的听众-知己知彼

- 1、分析你的听众特点
- 2、听众的最大兴趣点
- 3、如何分析并打动听众(故事构造)
- 4、解读听众的心理

二、确定演讲目标-明确传播观点

- 1、结果-带着目标去演讲
- 2、关联性-从听众出发去准备
- 3、要点-清晰有力传达重点

实务演练：制定一场演讲的目标

三、制定内容大纲-内容为王

1、开场白(优美的开端，如何设计独特开场白)

2、主体(贯穿全场)

3、结尾(归纳法)

四、演讲主体设计与思考技巧

1、用系统图开始你的思考-手巾纸法则

2、用金字塔原理工具和方法帮助你思考和理清逻辑

3、用 20/80 法则判断并过滤掉听众不想听的内容

4、用同理心转换到听众的立场和利益上讲问题

5、用归纳和演绎在较短时限里让你的观点清晰而有力

6、从复杂混乱到简洁有力的内容萃取技巧

实务演练：演讲大纲设计与思考

第三单元：演讲的表达与呈现技巧(表现力)

一、演讲形象塑造

1、仪表的要求与形象建立

2、提升自信形象和自信心的技巧

二、演讲者的态度

1、以共同学习的态度因应

2、努力造成良好的气氛

3、采取亲近的态度

4、要公平对待听讲者

5、突发事故要随机地应变

6、不要和听讲者争辩

三、专业演讲与呈现技巧之一-现场控制技巧

- 1、黄金十五秒—出场技巧
- 2、关键的十分钟—迅速抓住现场
- 3、严格遵守 18 分钟的时间规则

四、专业演讲与表达技巧之二-口语表达的技巧(4 核心)

- 1、故事-用起伏的情节吸引听众
- 2、比喻-用鲜活的形象打动听众
- 3、语言生动-恰当措辞让每句话更有力量
- 4、重复-强化你最想让听众感知的内容

实战演练：开场白设计，如何在商务演讲中讲精彩故事？

五、专业演讲与表达技巧之三-非口语表达的技巧(表现力 7 法)

- 1、出场-手势-走位-眼神
- 2、表情-仪态-热情

实战演练：每组安排一位学员，演练每个技巧

六、专业演讲与表达技巧之四-超语言表达的技巧-声音练习

- 1、声调的运用-节奏
- 2、速度的掌握
- 3、声音表情-(音量，音调，停顿)

实战演练：每组安排一位学员，演练每个技巧

七、演讲克服紧张的技巧

- 1、自我情绪调控
- 2、克服怯场的自我调控技巧
- 3、建立自信心的方法

4、加强能量的技巧

八、演讲时突发状况与异议的处理技巧

九、刻意训练(个人及团队)及其方法

1、视频案例-乔布斯及全球知名 CEO 们演讲的点评

第四单元：演讲的临场互动技巧(互动力)

一、演讲问与答的技巧

1、处理提问时的注意点

2、何时回答问题

3、希望营造的气氛

4、回答问题的三个步骤

5、处理问题的选择方案

实战演练：每组安排一位学员，演练问与答技巧

二、演讲中的幽默运用

1、善用笑话的层次

2、认清笑话的松弛作用

3、笑话与疏离感

4、幽默是一种催化剂

三、呈现中现场带动技巧

1、如何进行控场

2、如何活跃气氛

3、如何进行精彩的结尾

4、演讲时的互动技巧

5、听众注意力管理法则

第五单元：演讲 PPT 设计与视觉沟通技巧(视觉力)

一、视觉的要领与理念

- 1、视觉沟通的意义
- 2、PPT 视觉化的四个核心元素(文-图-表-数)、
- 3、用陈述(故事)结构的呈现让文字说话
- 4、结构化表达技巧-如何让数据证明一切
- 5、图形化表达技巧-如何把你的想法变成直观的图像
- 6、用“视-听-读”多个维度，调动听众的感观和兴趣

二、PPT 的制作与设计技巧

- 1、如何制作幻灯片母版
- 2、PPT 制作基础技巧-动静结合-组合效果-渐变填充-动画
- 3、PPT 的核心原则-齐、整、简、适
- 4、快速灵活更改图片颜色
- 5、PPT 插入视频的方法
- 6、PPT 演示中的表超级链接的常用技巧
- 7、对 500 强公司 PPT 幻灯片点评分析

第六单元：团队排练及情景演练

- 一、检测和发现自我在商务演讲和工作简报中的特点和个性，学会避开常见误区
- 二、团队策略思考/模拟 PPT 制作
- 三、小组排练/各团队演讲汇报

四、交叉点评总结(内容清晰度、肢体语言、说服方法、互动策略)

五、学会课后演练和练习的方法