

《专业演讲与呈现技巧》大纲

(14课时、两天)

培训目的：

- 1、掌握演讲、呈现技巧，使学员能够自然流畅地表达所要呈现的内容；
- 2、了解如何准备演讲或呈现所需要的材料；
- 3、学习如何运用先进的设备来设计演讲的文稿；
- 4、学习如何控制及调动听众的气氛并吸引他们的注意力；

本课程内容梗概：

- 1、演讲与呈现课件制作的原则与技巧
- 2、如何收集演讲资料与呈现准备
- 3、如何突破紧张恐惧感，轻松自如的演讲与呈现
- 4、掌握有超级吸引力的开场白与结束语技巧
- 5、如何让你的演讲与呈现条理清楚层次分明
- 6、如何增强演讲与呈现的说服力与感染力
- 7、如何让演讲与呈现通俗易懂又风趣幽默
- 8、怎样让自己声音有磁性有穿透力
- 9、怎样潇洒自如的运用肢体语言
- 10、学习控场与互动技巧
- 11、现场各种问题答疑解惑
- 12、如何修炼成为一名优秀演讲与呈现者

本课程培训提纲：

第一讲：课程介绍与目标设计

一、专业演讲与呈现技巧的目的与法则

- 1、什么是专业演讲
- 2、什么是呈现技巧
- 3、演讲呈现的目的
- 4、专业演讲与呈现技巧的关系
- 5、演讲呈现成功的重要性

二、专业演讲的素材收集

- 1、公司内部的相关资料
- 2、书籍，讲义，课本
- 3、网上收集与下载
- 4、报纸，杂志，论文，诗集，语录
- 5、录音，录像，电影
- 6、呈现者的工作经验和知识储备

二、了解你的听众，按需求排序

- 1、为什么了解听众如此重要
- 2、考虑大多数听众的共同需求
- 3、衡量听众的水平与心态的标准

- 4、根据听众的水平和心态来确定演讲方法
- 5、你演讲的观点如何满足听众的需求
- 6、要将你的观点同听者的潜在利益相关联
- 7、演讲与呈现前列出所有的益处

三、演讲与呈现中视觉器材的应用

- 1、为什么要借助视觉器材
- 2、视觉器材的种类
- 3、如何有效应用视觉器材
- 4、怎样为自己的演讲选择视觉器材
- 5、PPT 与白板的应用技巧
- 6、应用视觉器材的利与弊

四、准备有效视听材料的原则

- 1、清楚易读——让听众一目了然；
- 2、恰如其分——让听众感到真实可靠；
- 3、最新内容——让听众耳目一新；
- 4、良好设计——让听众无懈可击；
- 5、准确真实——让听众心服口服；
- 6、有意义，有必要。
- 7、易于管理，易于使用。

五、准备 PPT 的技巧

- 1、字体足够大，不要太拥挤
- 2、一张 PPT 表达一个主题，多用关键词
- 3、注明标题，简单易懂，格式一致，形象统一
- 4、每张幻灯片中的文字最好不要超过 7 行
- 5、多概括，多采用简写，切忌整篇文字
- 6、文输于表，表输于图，用图不应加注解

六、使用挂板和黑白板的技巧

- 1、要边写边说
- 2、不要阻碍视线
- 3、书写任何内容前先标明题目
- 4、采用与底色高反差的笔
- 5、写字整洁不要匆忙
- 6、将重要的挂板纸挂到墙上

七、演讲与呈现的排练——不打无准备之仗

- 1、熟悉内容，增强信心
- 2、优化次序，掌握时间
- 3、请人观看，提出建议
- 4、排练是培训成功的必经之路

第二讲：演讲内容与呈现技巧设计

一、有吸引力的开场白设计技巧

1、开场白应解决的三个心理问题

第一，你主要讲什么

第二，我为什么要听你讲

第三，你讲的对我有什么好处

2、开场白应达到三个目的：

1) 拉近距离

2) 建立信赖

3) 引起兴趣

3、八种实用开场白

1) 开门见山

2) 巧问问题

3) 制造悬念

4) 讲个故事

5) 做个活动

6) 引用名言

7) 列举事实

8) 赞美听众

二、演讲与呈现的4S法则

1、身体力行

2、深受其益

3、深信不疑

4、声情并茂

三、如何使演讲与呈现内容让听众印象深刻

——演讲要有高度概括性

1、柳传志的三心管理法则

2、培训效果的四个目的

3、魅力口才的五个一工程

四、如何让演讲层次分明条理清楚

1、钻石三点论

2、几点的妙用

3、用抽屉法则

五、演讲与呈现语言要实现“八化”

1、标准化

2、情感化

3、多变化

4、通俗化

- 5、口语化
- 6、简洁化
- 7、幽默化
- 8、形象化

六、六种实用结尾模式

- 1、总结式
- 2、号召式
- 3、故事式
- 4、幽默式
- 5、对联式
- 6、诗词式

第三讲：突破演讲时的紧张恐惧情绪

一、演讲的四个阶段

- 1、怕讲
- 2、敢讲
- 3、能讲
- 4、会讲

二、心理紧张的原因：

- 1、自卑
- 2、准备不够充分
- 3、怕出错求完美
- 4、恐高
- 5、太在意别人的看法
- 6、在陌生场合及不同的环境
- 7、在人多的时候

三、克服紧张的七个方法

- 1、充分准备
- 2、积极暗示
- 3、无语练胆
- 4、做深呼吸
- 5、调整动作
- 6、专注所说
- 7、多讲多练

四、演讲前的六大准备

- 1、材料内容的准备
- 2、分析听众的准备
- 3、提前预讲的准备
- 4、了解会场的准备
- 5、身体状态的准备

6、调整情绪的准备

第四讲：加强感染力的语言运用技巧

一、文字语言

- 1、文字语言的作用
- 2、三种语言的作用比较

二、有声语言

- 1、声音穿透力训练
- 2、声音响度训练
- 3、肺活量训练
- 4、声音的三感把握
- 5、停顿的运用
- 6、情绪感染力

三、肢体语言

- 1、眼神
- 2、表情
- 3、站姿
- 4、手势
- 5、着装

四、三种表达语言：

- 1、文字语言 → 打开思想 → 意美以感心
- 2、有声语言 → 打开声音 → 音美以感官
- 3、肢体语言 → 打开动作 → 形美以感目

第五讲：演讲呈现时的控场与互动技巧

一、控场技巧

- 1、目光的控制
- 2、声音的控制
- 3、动作的控制
- 4、内容的控制

二、现场互动技巧

- 1、让大家举手
- 2、让大家回答问题
- 3、让大家重复一遍
- 4、引导大家说
- 5、让大家参与到活动中来
- 6、问一些是不是，对不对，好不好

三、各种问题解答

- 1、有人挑刺怎么办？

- 2、忘了词怎么办？
- 3、时间到了没说完怎么办？
- 4、讲错了怎么办？

四、如何应对演讲与呈现中的失误

- 1、不要慌张，要镇定
- 2、掩饰错误而不是强化错误
- 3、将错就错

第六讲：呈现演讲说服力与成功心法

一、增强说服力的八大技巧

- 1、语气坚定，目光有神
- 2、用第三者见证
- 3、具体举例说明
- 4、加深印象，不断重复
- 5、引用精确的数据
- 6、引用多方面的确凿事例
- 7、引用权威人士的话
- 8、引用自己亲身经历或亲眼目睹的事例

二、如何让你的演讲更有震撼力

- 1、声音大一点
- 2、语速快一些
- 3、语气长一些
- 4、表达要流畅
- 5、感觉要兴奋
- 6、手势要大气

三、常用的呈现技巧

- 1、讲授法
- 2、研讨法
- 3、指导法
- 4、个案法
- 5、角色扮演法
- 6、视听法
- 7、互动法

四、具有专业演讲与呈现技巧者必须具备的六个特性

- 1、有演讲的愿望和呈现的热情
- 2、有熟练的专业知识和工作经验
- 3、有较强的表达能力及幽默感
- 4、擅长讲故事做活动和听众沟通
- 5、心态平和不急不燥有耐心
- 6、善于学习有很强的研发更新能力

五、成为优秀的演讲者与呈现者的七个密诀心法

- 1、热爱生活
- 2、多听演讲
- 3、归零心态
- 4、真情实感
- 5、多讲多练
- 6、熟能生巧
- 7、时常检讨

以上课程安排仅供参考，具体情况以现场授课为准！

第七讲：学员上台演练与互动（穿插在各讲之中）

一、每一个学员都要事前准备“四个一”

- 一篇呈现场景的开场白或结束语（200-350字）；
- 一个精彩的故事（最好与企业或产品有关）；
- 一首诗歌或一篇散文（300字以内）；
- 一段在不同场合中的讲话“套路”；

每个“一”的时间在1-2分钟内即可，但务必要背熟（脱稿）。以便在培训中能与授课人互动和交流。

二、每人准备一段4-6分钟的演讲与呈现的课件

要求上台讲课时必须严格按授课技巧和原则完成自己讲课。

三、每人按老师的要求，独立制作20张以上的PPT一份

四、积极参加课堂的提问与回答问题

在两天的学习中，每个学员必须在课堂三次以上举手提出问题和回答老师提出的问题，每个学员必须上台两次以上。

五、学员着装要求

学员在课堂上必须着正装：“三子——领子、袖子、扣子”；严禁穿短裤、凉鞋进入课堂。

六、学员分队（组）和队长、队名、对号、队呼的产生