

演讲与口才

——职场员工表达能力提升专题培训

【课程背景】

演讲是一种高效的呈现形式，涉及到的表达技巧跟每个人的工作、生活密切相关，如何快速整理出结构清晰、条理分明、逻辑合理的思路，是职场人士期望具备的一种能力；我们希望在表达时能够说到点子上，那么怎么搭建框架、如何组织语言的顺序？并且如何跟听众快速产生共鸣，达成共识是一门需要深入学习且受益终身的重要技巧。

该课程针对演讲的基本技巧并结合实务，提供给学员系统而扎实的学习，并确保学员能在演讲和表达能力上有显著的改变和提高。

【课程对象】 具公众表达职能及需求的商务人士

【课程时间】 1-2 天

【课程目标】

- 能掌握以金字塔原理的思考方法，实现逻辑化/清晰表达的理性基础；
- 能掌握感性表达的关键因素，突破演讲感染力的最大阻碍；
- 掌握魅力演讲的相关综合技能，在实战中显著提升演讲效果。

【课程大纲】

案例教学：一分钟即兴抽题演讲

一、学员展示

二、讨论

- 1、优质的演讲包含哪些要素？
- 2、如何高效达成目标？

第一部分：金字塔结构与商务演讲

一、为什么要用金字塔结构

- 1、归类分组，将思想组织成金字塔
- 2、自上而下表达，结论先行
- 3、自下而上思考，总结概括

二、金字塔内部的逻辑关系

- 1、纵向/横向关系
- 2、演绎与归纳
- 3、应用逻辑顺序

- 4、概括各组思想

三、逻辑梳理与大纲架构

- 1、提纲法
- 2、逻辑树法
- 3、思维导图法
- 4、设计PPT思路

四、商务演讲的原则

- 1、重点突出 思路清晰
- 2、逻辑清晰四个实用原则
 - 结论先行
 - 以上统下
 - 归类分组
 - 逻辑递进
- 3、思考表达要用金字塔结构
- 4、讲话讲课要用金字塔结构
 - 组织演讲思路
 - 设计演讲大纲

第二部分：感性表达的魅力要素

- 深入理解表达的内涵：表——达

一、视觉系统

- 1、形象
- 2、服饰
- 3、手势
- 4、眼神
- 5、表情

二、听觉系统

- 1、语调
- 2、音量
- 3、停顿
- 4、节奏

三、言语系统(材料组织和语言的选择)

1、凤头：精彩的开场设计

- 问候
- 介绍
- 引子
- 点题
- 内容
- 收益
- 共识

2、猪肚：丰富内容呈现

- 以逻辑为基础的架构
- 以清晰、简洁、有力为原则的表达
 - 黄金三角表达法及应用
 - 语不惊人死不休的语言技巧
- 素材库的建立

3、豹尾：精彩结尾

- 感恩听众
- 回顾要点
- 呼吁行动

第三部分：演讲实战技巧

一、10分钟演讲实战

- 1、学员练习
- 2、案例抽查
- 3、讲师点评

二、克服紧张心态，轻松从容表达

三、善用与听众的良性互动

- 1、互动的基本原则
- 2、互动的主要方式
- 3、自我的控制

四、应对棘手提问的关键技术

1、演讲中的“小意外”

2、化危机为转机

■ 课程总结

■ 行动计划