《中高层管理者工作汇报与演讲力训练》

【课程背景】

对于大多数演讲者来说，都知道自己在演讲中“讲什么”；更有经验丰富的人知道自己该“怎么讲”；但只有极少数人在演讲前思考“为什么讲”；唯有那些明白“为什么讲”的人，才能触碰到听众的内心，启发听众思考，引发听众共鸣并使之精神振奋。

本课程以中高层管理者工作汇报、述职报告、商务演讲的呈现为核心，全面提升中高层管理者在演讲中的临场表现力、PPT 呈现的视觉沟通力、口才说服力。

本课程不提倡滔滔不绝的口才，也不提倡绚丽花俏的 PPT 演示，而是以日常工作的实际情景和务实为基调，从职场演讲与沟通的实效性和说服力方面进行研讨和训练。**【课程收益】**

- 收获克服演讲紧张的五种办法；
- 用黄金圈理论，把话说到听众的心坎上；
- 掌握演讲思路搭建与演讲内容的组织技巧；
- 获得演讲控场的四个法则；
- 掌握 PPT 制作与呈现技巧；
- 应用结构化思维，让工作汇报（述职报告）更清晰高效。

【课程对象】

企业中高层管理人员、公务员、公众人物、部门经理、业务精英、储备干部具有演讲需求的人士；

【课程时长】

6 小时/天

【课程老师】

王志强 老师

【课程大纲】

第一讲： 识别演讲紧张的五大诱因及解决方案

1、对自己的期望值过高：

识别两个误区，掌握文字表达与口头表达的不同

2、对结果的过分关注：

找出生理层面与心理层面对讲话的影响，将讲话结果与讲话过程进行转移

3、游离于群体之外所造成的恐惧

识别孤雁离群的效应，找到锚点，增强自信

4、挥之不去的自卑心理

列出消极的自我评价，建立内外平衡的自我评价体系

5、不容忽视的被情绪感染

论证条件反射的作用与锚点法相结合，稳定情绪从容自信

备注：互动训练：参训人员上台训练，讲师进行记录并一对一指导；分析状态树立个性演讲风格；

第二讲： 演讲准备

一、演讲目标的明确---从听众出发
1、听众背景
2、听众关心什么
3、听众不关心什么
二、演讲准备的三个方面
1、为什么讲---传递给予的信念
2、讲什么---传递价值的不同
3、怎么讲---传递真诚的力量
三、演讲提纲的确定
1.凤头——主题鲜明
2.猪肚——内容丰富
3.豹尾——结尾有力
四、演讲提纲常见的结构
1.时间顺序
2.逻辑递进
3.形成对比
4.主题并列

备注：1、演讲案例对比分析；

2、讲师一对一指导；

第三讲：演讲风格与状态的呈现
一、有声语言的表达及声音训练
1、停顿训练
2、重音训练
3、音调训练
4、语速训练
二、演讲的非有声语言方面训练
1、手势：不刻意设计动作，大开大合，画龙点睛
2、眼神：两边带中间、后面压前面，枪挑一条线，棍扫一大片
3、体态：重心前移，拔出精气神
4、表情：以情带动，无招胜有招
5、步法：规行矩步，移动有向，因人制宜，因场制宜
6、衣着：依演讲场合，衣着得体、相得益彰
互动训练：参训人员上台训练，感受状态分析体会；

备注：互动训练，参训人员上台训练，讲师分析演讲状态并指导树立个人演讲风格；

第四讲：演讲内容呈现
一、开场白的六种方法
1、开门见山法
2、巧问问题法
3、事例故事法
4、赞美听众法
5、悬疑入题法
6、引用数据法
二、主体内容五种方法

1、黄金三点法
2、用事实说话法
3、钻石法
4、以事喻理法
5、对比陈述法
三、演讲结尾的三种方法
1、赞美祝福法
2、归纳总结法
3、首尾呼应法
备注：互动训练，参训人员上台训练，感受状态分析体会；
第五讲：演讲中 PPT 的设计与呈现
一、演讲中的 PPT
1、PPT 在演讲中的角色
2、PPT 制作 3 大常见问题——不想看、看不懂、不好看
3、PPT 制作 3 大评价标准——内容有力、理解省力、页面美丽
二、PPT 的两大应用场景
1、阅读型 PPT
2、演示型 PPT
三、PPT 页面制作的重点化
1、观点重点化方法
2、文字重点化方法：集簇、删减、压缩
3、图像重点化方法：合并、标准、强调、重构
四、PPT 页面制作的图像化
1、内容图形化方法：用图框表达、用示意图表达、用关系图表达
2、内容图表化方法：九大类图表的表达
3、内容图片化方法：全屏图、背景图、插图
五、PPT 页面制作的结构化
1、使用结构化 PPT 模板
2、使用 PPT 导航标识
六、演讲中的 PPT 标准讲解步骤
1、标准 PPT 讲解五步法则
2、切换、停顿、描述、增值、扣题
备注：互动训练，参训人员上台演练 PPT 讲解与呈现，分享体会；
第六讲：用结构化思维，编写工作汇报（述职报告）
一、工作汇报（工作总结、述职报告、项目汇报）思路结构
1、做了什么？
2、怎么做的？
3、做的怎样？
4、经验和教训？
5、下一步如何做？
二、工作汇报（工作总结、述职报告、项目汇报）内容结构
1、工作汇报开头 2 个要素
2、工作汇报正文 3 大重要内容
3、工作汇报 4 种结尾方式
三：工作汇报的三种形式
1、一对一汇报的特点及呈现注意事项

2、会议形式的汇报特点及呈现注意事项
3、电话汇报的特点及呈现注意事项
备注：案例分析：沈强和周雪梅工作汇报的巨大反差

课程用时及总结评估

1、课程用时：两天一夜（理论讲授 60％、实战演练 30％、经验分享 5%、答疑 5％）；
2、查缺补漏：结合学员个性需求和提出的问题，有针对性的解答和反馈；
3、课程总结 ：课程要点回顾与关键点总结，安排课程评估。

谢谢！