

# 《中层演说力与沟通技巧》

## 【课程背景】

这是一个越来越注重“说”的时代：中层领导者者在工作汇报、述职报告、岗位竞聘、主持会议等场合都离不开演讲力……

本课程以中层领导者工作汇报、述职报告、商务演讲的呈现为核心，全面提升中层领导者在演讲中的临场表现力、现场沟通力、口才说服力。

## 【课程收益】

- 树立自信，克服恐惧，突破上台恐惧症；
- 设计出震撼人心的演讲稿；
- 掌握增强演讲说服力与感染力的技巧；
- 能够在各种会议、活动和社交场合中即席、即兴发言；
- 掌握内部沟通与现场沟通策略

## 【课程对象】

企业中高层管理人员、公务员、公众人物、业务精英、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应对技巧

#### 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：

【案例解析】“白岩松的演讲”

【即时演练】“1 分钟演讲”参训人员上台结合讲述内容训练，讲师详细记录和精

细点评；

### 第二讲：设计出震撼人心的演讲稿

## 1、演讲目标的明确---从听众出发

A\听众背景

B\听众关心什么

C\听众不关心什么

## 2、演讲准备的三个方面

A\为什么讲---传递给予的信念

B\讲什么---传递价值的不同

C\怎么讲---传递真诚的力量

## 3、演讲提纲的确定

A\凤头——主题鲜明

B\猪肚——内容丰富

C\豹尾——结尾有力

## 4、演讲提纲常见的结构

A\时间顺序

B\逻辑递进

C\形成对比演讲内容呈现

## 5、开场白的六种方法

A\开门见山法

B\巧问问题法

C\事例故事法

D\赞美听众法

E\悬疑入题法

F\引用数据法

6、主体内容六种方法

A\黄金三点法

B\用事实说话法

C\钻石法

D\三步法

E\以事喻理法

F\对比陈述法

7、演讲结尾的三种方法

A\赞美祝福法

B\归纳总结法

C\首尾呼应法

备注：

**【案例解析】“马云演讲”的启示**

**【即时演练】互动训练：“1分钟演讲”参训人员上台结合讲述内容训练，讲师详**

细记录和精细点评；

**第三讲：增强演讲说服力与感染力的技巧**

1、有声语言的表达及声音训练

A\停顿训练

B\重音训练

C\音调训练

D\语速训练

2、演讲的非有声语言方面训练

A\手势：不刻意设计动作，大开大合，画龙点睛

B\眼神：两边带中间、后面压前面，枪挑一条线，棍扫一大片

C\体态：重心前移，拔出精气神

D\表情：以情带动，无招胜有招

E\步法：规行矩步，移动有向，因人制宜，因场制宜

F\衣着：依演讲场合，衣着得体、相得益彰

备注：

【案例解析】分析“杨澜在的TED”演讲

【即时演练】互动训练：“1分钟演讲”参训人员上台结合讲述内容训练，讲师详

细记录和精细点评；

**第四讲：会议、活动和社交场合的即席、即兴发言技巧**

1、即席即兴演讲最常见的问题及特征

**三高 + 三没有 = 三法则**

三 高：高频发 高难度 高风险；

三没有：没状态 没时间 没思路；

三法则：四字法 四W法 四步法

## 2、 即席即兴演讲的三套实战方法。

A\法则一：四字法（运用四步法,可以使演讲者在讲话中，使用“望闻问切”四字法，实现快速反应，结合人物、场合、环境因事而发、阐明新颖观点）；

B\法则二：四 W 法（运用四 W 法,演讲者运用四个“说”字，可以应情应景、站着思考、实现边说边想，形成鲜明观点）；

C\法则三：四步法（运用四步法,可以使演讲者在发言时，快速反应、临场发挥、触景生情、形成简明、可行的观点）；

备注：

[【训练参照】“即兴演讲”应用简易手册](#)

[【案例解析】“屠呦呦在瑞典卡罗林斯卡医学院发表的演讲”](#)

[【即时演练】角色扮演，参训人员分组，上台结合讲述内容训练，讲师详细记](#)

[录和精细点评；](#)

## 第五讲：内部沟通与现场沟通的策略

### 1、 部门内如何有效的沟通；

A\沟通的目的与方式

B\共同的对象与内容

C\沟通中的听、说、问；

### 2、 现代组织沟通的两个尖锐问题；

### 3、 现场沟通的问题与应对；

A\认识现场沟通上的三大误区；

B\案例分析：章明铭的态度；

C\现场沟通的开场、中场、收场的三大策略。

备注：

1、工具：

《人事问题处理 8 步法》

《沟通方式 12 项评估》

《积极倾听 6 大要领》

《表达的 6 大要领》

《6 类提问式问题》

《互联网时代的 4 大沟通挑战》

2、案例研讨：《小维修的纠纷》《孙丽与程经理》《老单与颜经理》

### 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！