
《王牌主持实战营》

一、主持人的地位和作用

二、主持人的分类

三、做好主持的四大前提：

心态训练

态势训练

声音训练

思维训练

四、主持通用技能：

主持的策划与流程设计

主持的道具准备与使用

如何称呼

如何自我介绍

开场白、串词、结束语速成

引出主题的技巧

介绍嘉宾的 7 种方法

介绍事项的方法

控场的方法(定规、互动、危机处理)

五、会议主持：

会议的意义、目的、类型

会议流程设计

如何主持好会议

开场白、串词、结束语速成

六、课程主持：

三大抓手

如何介绍课程

如何介绍主讲嘉宾

如何调节氛围

如何开场、如何收尾

七、文娱活动主持：重在气氛、重在开心

八、销售主持

销售主持的特殊性

销售主持的程序

销售主持的技巧

销售主持的催眠话术

九、具体场景主持实战：

开业

开幕

闭幕

众筹

晚宴

募捐

合作

聚会

十、案例分析

十一、主持人的语言提升：

语言逻辑化训练

语言简洁化训练

语言口语化训练

语言通俗化训练

语言幽默化训练

语言形象化训练

语言文采化训练

语言套路化训练

语言即兴化训练

十二、现场实战 对比点评 答疑解惑