

破解紧张 声情并茂 互动控场

——演讲表达与汇报能力提升

课程背景：

本课程管理干部和骨干员工为核心，从思维、技能和应用三方面，全方位提升管理者的演讲表达与汇报能力。应用结论先行、以上统下、归类分组和逻辑递进，让管理层在日常工作无论是沟通表达还是汇报演示都能得心应手，解决工作中的实际问题。让表达更高效、沟通更轻松、做事更清爽，进而提高工作能力和提升工作成效！

课程收益：

- 意识：让核心管理层和骨干员工从思维的层面意识到如何理清思路，思考更清晰
- 知识：让核心管理层和骨干员工掌握结构性思维的四大原则及汇报中的相应技巧
- 技能：全面提升高管及核心管理层在破解紧张、演讲汇报、答疑控场等方面的技能
- 理念：一课四训的教学理念（预训+正训+自训+复训）让学员牢固掌握，学以致用
- 落地：531落地实施计划（5个收获点、3个行动项、1项立刻去做的事）助力落地实施

课程时间：2天，6小时/天

授课对象：企业高级管理人员、核心管理干部及员工骨干等

授课方式：

1. 交互教学：讲师讲授、案例分享、视频多媒体相结合加之夏老师生动幽默演绎课堂氛围好
2. 互动演练：现场练习、小组讨论、角色扮演、成果输出，加上课后作业和531落地效果好
3. 行动学习：翻转课堂、群策群力、世界咖啡…使学员沉浸其中相互激发成就，体验评价好

课程模型：

演讲表达与汇报能力提升

演讲之道

破解紧张

声情并茂

互动控场

利他

简单

精进
随缘

紧张原因

身体破解

心理破解

技巧破解

逻辑结构

7
38
55
规律

演讲
5个语

演讲
333
法则

手眼身法步

汇报内容组织

演讲
6个场

答疑控场
4仗

课程大纲：

第一讲：演讲汇报之道

一、引例：课堂讨论，如果您是老板、甲方或领导，您喜欢听什么样的汇报？

二、演讲汇报之道

1. 起心动念利他，一切方法自来——推荐《秘密》《吸引力法则》
2. 大道至简，你简单，世界才简单——推荐《断舍离》
3. 过程精进，结果随缘——推荐《羊皮卷》

第二讲：演讲汇报中的紧张破解法

一、演讲汇报紧张很正常

1. 《时代周刊》的调查结果
2. 丘吉尔认为世界上最难的三件事

二、演讲汇报紧张的表现

1. 身体方面
2. 心理方面

三、演讲汇报紧张产生的原因

1. 没有准备或准备不足产生的恐惧反应
2. 面对人群、讲台、摄像机的应激反应
3. 演讲汇报者内心太想要或受众太重要

四、从身体层面破解演讲紧张

1. 深呼吸法
2. 解放天性法

五、从心理层面破解演讲紧张

1. 心理暗示法
2. 正向引导法
3. 注意力转移法

六、从技巧层面破解演讲紧张

1. 逻辑树法
2. 尝试回忆法

第三讲：演讲汇报的逻辑结构

一、常见的三种演讲汇报结构

1. 总分结构（金字塔结构）
2. 总分总结构
3. 分总结构

二、金字塔原理与结构性思维

1. 结论先行：TOPS 原则
 - 1) 受众为天
 - 2) 周延完整
 - 3) 掷地有声
 - 4) 言之有据

演练案例：向董事长汇报

2. 以上统下：总分原则
 - 1) 纵向关系
 - 2) 横向关系

演练案例：换岗汇报

3. 归类分组：MECE 原则
 - 1) 相互独立（Mutually Exclusive）——不重
 - 2) 完全穷尽（Collectively Exhaustive）——不漏

演练案例：优秀服务员的报告

4. 逻辑递进：统一原则
 - 1) 时间顺序
 - 2) 占比顺序
 - 3) 重要顺序
 - 4) 结构顺序

演练案例：职场工作法

第四讲：演讲汇报呈现表达提升

一、73855 定律

1. 文字内容：7%
2. 有声语言：38%
3. 肢体语言：55%

二、演讲汇报的五个语

1. 语音：普通话标准
2. 语气：轻重缓急
3. 语调：高低起伏
4. 语速：句读停顿
5. 语境：营造氛围

三、演讲汇报呈现表达的原则

1. 理性话题，感性演绎
2. 感性话题，理性升华
3. 深入在己，浅出给人
4. 通俗语言，确保易懂

四、333 法则

1. 30 秒：专业形象第一印象赢得前三分钟
2. 3 分钟：精心设计的开场赢得领导客户关注
3. 30 分钟：内容组织和表达呈现赢得整场汇报

五、汇报中的手眼身法步

1. 手法
 - 1) 大气：做大动作，不做小动作
 - 2) 自然：用内容带动，不刻意设计动作
 - 3) 数字：需要时，根据内容出数字动作
2. 眼法：两边带中间、后面压前面，枪挑一条线，棍扫一大片
3. 身法：重心前移，提升自信，拔出精气神
4. 心法：站在台上，你是主宰，用心吐字，用爱归音
5. 步法：规行矩步，移动有向，因场制宜，沉着稳重

第五讲：演讲汇报的内容组织与答疑控场

一、演讲汇报的内容组织

1. 演讲汇报的注意事项
 - 1) 围绕一个主题：不分散
 - 2) 正反两个角度：不偏颇
 - 3) 兼顾三个方面：向领导汇报、向同事报告、向下属公布
2. 需要汇报报告的内容
 - 1) 制定好工作计划时
 - 2) 工作进行到一定程度时
 - 3) 出现意外状况时
 - 4) 超出自己权限时
 - 5) 出现失误错误时
 - 6) 工作完成时及时报告
3. 工作报告的三个原则
 - 1) 要当面汇报，不要打小报告
 - 2) 要在正式场合汇报，不要背后乱讲
 - 3) 要尽量用正面语言，不要充满负能量
4. 用结构性思维搭建报告结构
 - 1) 写出中心思想
 - 2) 列出支持中心思想的论点
 - 3) 找出论据论证论点

5. 工作计划报告设计
 - 1) 结论先行
 - 2) 5W2H 法
 - 3) SMART 法
 - 4) 预计困难
 - 5) 寻求资源
6. 工作进度报告设计
 - 1) 结合计划，分段解读
 - 2) 分析问题，提示要点
 - 3) 时间节点，重点管理
 - 4) SWOT 分析，清晰明了
7. 工作结果报告设计
 - 1) 成果业绩展示：结论先行，数据说话
 - 2) 总结成败得失：复盘总结，ORID 法
 - 3) 提出下一步计划：构建 PDCA 循环

二、演讲汇报的六个“场”

1. 开场

- 1) 引言法：名言佳句，点题扣题
- 2) 提问法：引发思考，顺势导入
- 3) 故事法：生动形象，引人入胜
- 4) 数据法：严谨详实，实事求是
- 5) 案例法：贴近受众，引起共鸣
- 6) 演示法：巧用道具，吸引力强
- 7) 开门法：开门见山，简单有效
- 8) 视频法：视频开场，抓人眼球
- 9) 互动法：幽默游戏，轻松开场
- 10) 综合法：综合运用，效果更佳

2. 中场

- 1) 条理性：结构性思维组织汇报内容
- 2) 实用性：贴合实际解决问题为导向
- 3) 可信性：麦肯锡以事实为友工作法
- 4) 生动性：比喻排比等各种方法运用

3. 结场

- 1) 赞美祝福法：中规中矩，催人奋进
- 2) 寓言故事法：经典故事，发人深省
- 3) 名言佳句法：言简意赅，意味深长

- 4) 归纳总结法：总结提升，温故知新
- 5) 幽默收尾法：快乐收场，余音绕梁
- 6) 首尾呼应法：前后搭配，统一和谐

4. 转场

- 1) 总结式呈上
- 2) 提问式启下
- 3) 提示语过渡

5. 临场

- 1) 时间充分时：从容不迫，娓娓道来
- 2) 时间有限时：二八法则，说重点要点
- 3) 面对高层汇报时：结论先行，请示汇报
- 4) 面对平级或下级时：总分结构，清晰明白
- 5) 现场配合度较高时：增加深度，内容为王
- 6) 现场配合度不高时：增加互动，氛围第一

6. 控场

- 1) 出现口误或紧张忘词时的应对
- 2) 遇见专家提问或疑难问题的应对
- 3) 遇到调侃或不和谐声音时的应对

三、演讲汇报的答疑与控场

1. 凡事预则立不预则废——控场答疑不打无准备之仗

- 1) 建立领导客户提问库
- 2) 广泛搜集相关资料
- 3) 针对必答题设计相应话术
- 4) 练习突发问题应变能力

2. 境杀心则凡心杀境则仙——打赢控场和答疑的心理战

- 1) 平时加强即兴演说及答疑练习
- 2) 树立三坚定信念
- 3) 一对多辩论及答疑练习

3. 一生二二生三三生万物——打赢控场和答疑的短兵战

- 1) 即兴演说及控场答疑的三三法练习
- 2) 控场及答疑的应对步骤

- 通过复述确认问题核心
- 通过肯定及赞美赢得思考时间
- 通过三三法答疑
- 尽可能用数字数据和事实说话
- 表示感谢引入下一话题

4. 一百个观众有一百个哈姆雷特——打赢控场与答疑的攻坚战

- 1) 反对与质疑的产生原因

- 2) 反对与质疑的心理调节
- 3) 反对与质疑的处理方法

课程回顾与总结：

一、答疑与互动交流：Q & A 时间

二、一课四训教学理念：

1. 预训：需求问卷、预先建群、案例收集、问题访谈
2. 正训：精力集中、案例演示、现场互动、全情投入
3. 自训：社群学习、微课补充、作业群览、期限改变
4. 复训：定期复训、复盘总结、持续跟踪、不断提升

三、531落地实施计划

1. 学员课后写出至少 5 个（多者不限）课程中的收获点
2. 列出 3 个指导实际工作的学以致用行动项
3. 聚焦 1 个立刻去做行动，包含详尽具体的行动步骤
4. 以“PDCA”来督促培训成果的落地实施，做到有计划、有实施、有查核、有总结
5. 以 1 个月为期限（时间可根据情况调整）促使学员改变，督导者最终给出评估意见

备注：此方案为初步方案。夏琳老师会在培训前，与机构或企业做进一步沟通，根据企业具体情况，调整成最符合企业实际情况的个性化定制方案。