

《演讲礼仪》

主讲：祝文婷

课程背景：

演讲是以有声语言为主要手段，以体态语言为辅助手段，阐明事理或抒发情感，进行宣传鼓动的一种语言交际活动。一个成功的演讲离不开演讲礼仪的学习，演讲礼仪能调观众情绪，并引起观众的视觉注意力，更好的传达出你所要传达的思想、观点、感悟。学习演讲礼仪，通过演讲者的形象、仪态、表情、眼神、声音，提高第一印象感染力，只要不断练习，坚信人人都可以成为一个优秀的演讲者。

培训收益：塑造演讲视觉形象、关注演讲礼仪细节、让你的演讲更成功

培训讲师：祝文婷

课程特色：突出关键点进行培训，与实际结合紧密、挖掘问题、形成共识的实务性培训

培训方式：理论教学、互动教学等方式

适合对象：企事业单位

培训用时：3小时

课程提纲：

演讲礼仪

- **演讲概念的导入**
- 为演讲主题做好充分的准备工作
- 塑造良好演讲形象对于你的意义（第一印象）
- 把握好观众的视觉感官
- 男女演讲着装礼仪

- **演讲仪态姿势的动态呈现**
 - ◇ 克服紧张情绪
 - ◇ 表情的合理运用
 - ◇ 进入会场便要做好的站、坐、行、蹲
 - ◇ 演讲过程的站、行仪态（上台、演讲时、走下讲台）
 - ◇ 眼神练习方法
 - ◇ 如何握麦克风才能更显自信
 - ◇ 演讲手势传达不同的情感

- **让你增分的声音说话方式**
 - ◇ 同一语言不同声音表达不同情绪
 - ◇ 引言试麦，让你的声音更好听

- **好的演讲功底离不开你的勤奋练习**
 - ◇ 喜、怒、哀、乐表情练习
 - ◇ 微笑练习
 - ◇ 声音练习

- **缓解紧张情绪，增强自信心的自我暗示**
 - ◇ 适当的幽默
 - ◇ 寻找几张笑脸

- ◇ 互动和赞美
- ◇ 微笑环视