

| | |
|-------|--|
| 课程名称： | 演讲和 PPT 的关键技巧 |
| 培训对象： | 所有希望掌握实用演讲能力的人士，特别是面向高端听众的专业人士。 |
| 课程目标： | <p>学员完成此课程后，将能够掌握演讲与 PPT 的关键要点，建立自己独特而实用的演讲风格。主要内容有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 演讲者的第一关键点：了解你的听众 2. 如何做到沉稳和自信 3. 清晰干练的表达风格与鲜明的表达目标 4. 演讲者的问答应对技巧 5. 如何增加技术演讲的趣味性 6. PPT 的 4 大组成部分 |
| 课程时间： | 1 天 (9 am ~ 5 pm) |
| 课程大纲： | <p>上午：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 演讲者的必备心态与竞争意识 八字真言：突出特色，与众不同 ● 做个精明而自信的演讲者： <ul style="list-style-type: none"> ○ 了解你的听众：按听众的类型决定演讲的风格和内容 ○ 自检清单：听众的背景、目标，演讲的环境与可能的难点 ○ 自己的论点、论据及支援资料，逻辑连接，顺序安排 ○ 商务环境的表达风格：铺垫与直奔主题的不同 ● 演讲的准备功夫：内容的范围及 PPT 的数量 ● 演讲内容的四大部分 <ul style="list-style-type: none"> ○ 开场白的设计与运用，学员自我介绍：与众不同的我 ○ 主题的内容与数量的掌握 ○ 小结的内容与运用 ○ 问答的安排与应对技巧：万全应答技巧三部曲 ○ 技术演讲的趣味性以及道具，产品，图表的使用 ● 编制演讲 PPT 的几个关键点： <ul style="list-style-type: none"> ○ 首页的选择 – 要让人眼前一亮 ○ 模板的选择 – 要符合你的演讲风格 ○ 议程的内容 ○ 字号的大小、字数的多少要什么讲究 ○ 报表等复杂内容的安排 ○ 小结的内容与形式 ● 布置下午的练习与分享环节 <p>下午：</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 选定学员的分享与练习：每人可以做个 10 分钟的演讲示范， |

| | |
|--|---|
| | <p>老师会穿插着点评如着装的注意事项，身体语言的要点，教材教具的使用，演讲空间与位置的利用，如何处理屏幕与演讲者的关系，语音、发音及语调技巧，如何塑造声音的魅力，处理问答，等等技巧。</p> <ul style="list-style-type: none">• 小结• 学员提问与答疑 |
| | 结束 |