

---

# 高效商务呈现技巧

曹茜

## 【课程背景】

奇虎董事长周鸿祎也说过：“一定要锻炼自己的公众表达能力。因为未来在企业发展过程中，需要不断地推销你的企业；推销你的产品；推销你自己。一个真正成功的职场精英，他一定要学会把自己的思想梳理得很有逻辑，并用很清晰的语言表达出来。”所以如果你不愿意、不喜欢做公众表达，或者公众表达水平不高，都会让你的事业停滞不前，最终只能是与一份工作、一个学位、一次晋升、失之交臂。

为什么业务呈现和沟通能力如此重要？这是因为信息和技术不能自己推销自己。在如今这个高科技自动化日益发达的世界，对于所谓的“高触感”的要求比以往任何时候都要高。对“面对面影响”的需要没有下降，反而在上升。实际上，一个针对中高管的调查显示：当今职场最受欢迎的技能是清晰、自信和准确的业务呈现能力。当你展现出高效的业务呈现能力时，决策者们会听从、客户会买你的东西、老板会提升你。

## 【课程收益】

- ★ 掌握自信的、充满活力的表达风格
- ★ 快速获得决策者的信任
- ★ 通过吸引听众建立与听众的关系
- ★ 高效沟通，效果好、效率高
- ★ 掌握如何用逻辑条理思考、沟通、管理下属和解决问题，找到问题的切入点
- ★ 提高结构化思维能力，轻松构建思维导图，思考全、准、快
- ★ 了解听众的关注点、兴趣点、需求点、利益点，符合讲话者身份

## 【授课形式】

时间分配：实战讲授占 60%，实战训练占 20%，互动及小组讨论占 20%

## 【课程时长】

1-2 天（每天 6 个小时）

## 【课程大纲】

### 第一单元 一审听众——知己知彼，寻根问底

#### 第一章 对症下药——分析你的听众

- ★ 认识你的听众：了解决策者
- ★ 关于听众的 10 个关键问题
- ★ 三步法确定讲授主题

---

## 第二章 信心满满——消除表达紧张感

- ★ 建立连接，而不是追求完美
- ★ 控制紧张焦虑的“二维训练法”：
  - 一维：注意力转移（独创克服紧张操，光明网有报道）从怯场到 STAGE MIGHT
  - 二维：从怯场到 STAGE MIGHT
- ★ 帮助提升演讲的彩排技巧
- ★ 建立良好第一印象的方法

## 第二单元 二审逻辑——严密部署，攻无不克

### 第一章 逻辑条理——商演成功的关键

- ★ 逻辑条理第一个特征：结论先行
- ★ 逻辑条理的第二个特征：上下对应
- ★ 逻辑条理的第三个特征：分类清楚—MECE 原则
- ★ 逻辑条理的第四个特征：顺序逻辑

### 第二章 一鸣惊人——吸引并让听众参与的内容

- ★ 结构设计：开场白的三段式结构模型
- ★ 吸引听众注意的开场设计原则
- ★ 注意力聚焦器的设计四要素
  - 注意力聚焦器的四种典型商务模式

### 第三章 血肉丰满——商务呈现的构思“四步”法

- ★ 第一步：自上向下四步构建疑问/回答式构架（含 SCQA 法）
- ★ 第二步：上下层级关系的思想要点组织方法：演绎和归纳推理方法
- ★ 第三步：分组内思想要点组织方法：逻辑顺序方法的应用
- ★ 第四步：思想要点的表达形式：行动性和描述性两种方法的合理使用
- ★ 第五步：美化提炼：同字压缩、同音替代、同性相连（可选）

### 第四章 意犹未尽——“黄金三句”结尾法

- ★ “黄金三句”结尾法是什么
- ★ “黄金三句”结尾法还有哪些形式

### 第五章 锦上添花——设计并演示高效的幻灯片

- ★ PPT 设计的基本原则：结构化思考、图表化表达、动态化呈现
- ★ PPT 逻辑设计清晰化：一级、二级、三级、四级、内容
- ★ PPT 内容视觉化：
  - PPT 禁忌：word 搬家、堆积图表、五颜六色、逻辑不清
  - 用图表说话：图表数字
  - 文字排版：对齐、聚拢、降噪、统一、对比、留白

- 
- ★ PPT 演示配合

### 第三单元 三审魅力——张弛有度，引人入胜

#### 第一章 生动“撩人”——语言的“形象”设计

- ★ 魅力表达的四种方法
- ★ 感官“挑逗”的六种方式

#### 第二章 火力全开——使用有效的肢体语言

- ★ 有效的眼神交流
- ★ 有效的面部表情
- ★ 自然手势：看得见的标点符号
- ★ 用有力的姿势表现领导力和权威
- ★ 吸引听众的身体动作

#### 第三章 磁性震撼——发出权威的声音

- ★ 用你的嗓音影响决策者
  - 情绪是声音的前提
  - 影响决策者的关键声音指标
- ★ 悦耳动听的说话声的 7 个品质
  - 七个重要的声音品质，让表达更具感染力，凸显沉稳度
  - 气息训练（选学）
  - 久话嗓不疼的发声方法（选学）

#### 第四章 玩转图表——有效建立你的视觉思维

- ★ 把数据变简洁图标的 3 步
- ★ 图标制作的 7 大法则
- ★ 7 类图表的使用规范

### 第四单元 四审信任——灵活应变，畅通无阻

#### 第一章 畅通无阻——商务呈现中的沟通与说服技巧

- ★ 沟通说服技巧
  - 用图像化信息吸引对方
  - 讨论议题的包装
  - 坚持某一立场的成本效益
  - 让对方相信这样做才是对的
  - 运用小协议与大原则推进谈话
- ★ 与客户互动环节的沟通技巧
  - 如何安全对话，营造气氛
  - 如何让对方畅所欲言
  - 如何开展冲突沟通与控制
  - 如何陈述观点

---

## 第二章 张口就来——诚信且有技巧地即兴发言

- ★ 回答决策者即兴提问的方法论
  - 问题明确时：陈述、分解、去掉非关键问题，建立问题逻辑树
  - 问题不明确：从信息资料入手，设计与应用问题诊断框架，建立问题逻辑树
- ★ 处理和回答问题的专业技巧——两备五注意法
- ★ 即兴回答的六字真言和逻辑树思考法
- ★ 与难相处的决策者打交道和处理棘手问题

### 第五单元 延伸课堂（根据授课时间选学选练）

#### 第一章 实际工作常用表达场景训练

- ★ 会议主持
- ★ 产品介绍
- ★ 酒宴祝词
- ★ 工作汇报
- ★ 竞职竞聘