

---

# 《管理者专业表达与呈现技巧》

## 课程方案

### 课程目标：

1. 提高与受众自由交流和表达的能力；
2. 掌握在不同情况与不同对象表达的各种方法和技巧；
3. 冲破人际沟通的心理障碍，掌握和提高人际沟通技巧；
4. 掌握各种形式表达的方法和技巧，增强吸引力和逻辑性，达到不仅会讲还要讲得好。

**课程对象：**企业中高层经理，希望能够快速提升表达能力的企业管理者，希望提高语言表达能力、锻炼表达力，有意提高公众表达水平的人士。

### 课程形式：

1. 让学员“真正倾听”自己的声音，检查自身存在的问题，学会科学的发音技巧，得体的自我介绍，展现您的风采。
2. 帮学员了解紧张恐惧的真相，冲破紧张恐惧的屏障，掌握当众表达最基本的技巧，克服表达中的主要误区，有话可说，让表达更生动。寻找话题，掌握表达流畅表达的技巧，提高语言组织能力，提升表达的感染力，表达自然生动。
3. 利用影音设备，让学员“真正看清”自己的言行，细微处纠正，使之言之有物，说话不空；言之有序，思路清晰；言之有理，让人信服；言之有趣，让人愉悦。
4. 学习与实践相结合，针对商务交往和工作中、培训中不同的场合和目的，锻炼学员，使之思路清晰，条理清楚，语言组织有力。通过您的话语，塑造了好的个人形象，展现个性魅力。

### 课程精髓：

- 1. 表达的内容：**管理者卓越表达力的真正来源是之前的内容编排和逻辑思维的训练；
- 2. 表达的方式：**同样的内容，不同的表达方式和技巧可以产生天壤之别的效果，优秀的内容需要巧妙的构思和设计才能取得完美的呈现效果；
- 3. 表达的呈现技巧：**管理者如何将思想和内容准确无误的表述出来以取得最佳沟通效果，需要管理者掌握不同背景下的表达技巧

**课时安排：2天**

### 课程内容：

**第一模块：管理者专业表达力概述**

---

## 课程导入——《国王的演讲》

- 1、专业表达力与大众表达的区别
- 2、管理者需要什么样的表达能力

### 演练与点评：表达表达能力测试

- 3、专业表达力的训练方法和方向
- 4、管理者表达有哪些特点

## 第二模块：专业表达的呈现技巧

- 1、一分钟主题演练——发现问题，找到目标
- 2、专业表达的经典结构——导入、主体、收结
- 3、3分钟主题分享——建立结构
- 4、如何进行压力转换？
- 5、开场结尾8大问题
- 6、7种导入快速破冰
- 7、7种收结引发行动
- 8、管理者站坐走姿规范
- 9、语言运用技法5种
- 10、表情运用技法6种
- 11、如何在表达时表达自如？
- 12、如何运用眼神传递信息？
- 13、如何运用手势加强表达效果？
- 14、如何晓之以理、动之以情，实现情理升华？
- 15、如何让点评切中要点、精彩纷呈？
- 16、如何选择自己的表达风格？
- 17、3分钟MINI表达演练

## 第三模块：专业表达过程中的现场掌控技巧

- 1、“破冰”的作用与方式、方法、技巧
- 2、“互动”的方式方法和作用及功效
- 3、“点评”的要领与技巧
- 4、“控场”的要领与技巧

- 
- 5、“应变”的要领与技巧
  - 6、提问技巧
  - 7、应答技巧
  - 8、如何提高现场掌控能力
  - 9、3分钟 MINI 呈现演练

#### **第四模块：专业表达内容与资料的编排制作技巧**

- 1、企业内部沟通的主要载体
- 2、讲稿的准备方法与技巧
- 3、即兴表达的准备技巧
- 4、报告资料的准备方法
- 5、PPT 的制作技巧
- 6、课程资料及素材的编排技巧
- 7、思维导图的应用

#### **第五模块：管理者即兴表达的方法和技巧**

- 1、需要管理者即兴表达的场景
- 2、即兴表达不“即兴”
- 3、模拟演练与点评：特定场景的即兴表达训练
- 4、即兴表达需要掌握的 8 大要点
- 5、即兴表达的效果升华——完美深刻印象的形成

#### **第六模块：专业表达能力提升**

- 1、管理者表达表达的要素
  - 表达时的态度
  - 改进表达的措辞
  - 注重表达的台风与个性
- 2、管理者不同场合表达的设计
  - 主持及组织现场活动
  - 设计一个好的开端
  - 设法在高潮中结束

---

### 3、动人的谈吐：精英人物的标志之一

公开谈话与日常交流

增强记忆有助于表达