
《职业经理人演讲与表达力提升训练》课程方案

课程研发/主讲：高思研

课程目标：

1. 克服当众表达的紧张胆怯心理，培养当众表达的能力，增强自信心；
2. 提高运用口语自由交流和表达的能力；
3. 掌握在不同商务场合当众表达的各种方法和技巧；
4. 冲破人际沟通的心理障碍，掌握和提高人际沟通技巧；
5. 掌握各种形式演讲的方法和技巧，增强吸引力和逻辑性，达到敢讲、会讲、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，有意提高公众演讲水平的人士。

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. 演讲表达的内容：**人们通常认为，管理者良好的表达力是由于出众的表达，其实，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. 演讲表达的方式：**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. 演讲表达的呈现技巧：**每个商务和职业场合都是管理者表演的舞台，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：14 学时（2 天）

课程内容：

第一模块：管理者职业演讲表达力概述

主题导入——管理者的演讲与表达能力

- 1、职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：演讲表达能力测试

- 3、职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：演讲表达的基本呈现技巧

- 1、一分钟主题演练——发现问题，找到目标
- 2、演讲表达的经典结构——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、演讲者站坐走姿规范
- 9、演讲语言运用技法5种
- 10、演讲表情运用技法6种
- 11、如何在演讲时表达自如？
- 12、如何运用眼神传递信息？
- 13、如何运用手势加强演讲效果？
- 14、如何晓之以理、动之以情，实现情理升华？
- 15、如何让点评切中肯綮、精彩纷呈？
- 16、如何选择自己的演讲风格？
- 17、3分钟MINI演讲演练

第三模块：演讲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、演讲时的提问技巧
 - 7、演讲时的应答技巧
 - 8、如何提高现场掌控能力
 - 9、3 分钟 MINI 呈现演练

第四模块：演讲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、演讲稿的准备方法与技巧
- 3、即兴演讲的准备技巧
- 4、报告资料的准备方法
- 5、PPT 的制作技巧
- 6、需领导披阅的资料编排技巧
- 7、思维导图的应用

第五模块：管理者即兴演讲的方法和技巧

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

第六模块：专业演讲表达能力提升

- 1、管理者演讲表达的要素
 - 表达时的态度
 - 改进演讲的措辞
 - 注重演讲的台风与个性
- 2、管理者不同场合表达的设计
 - 主持会议、致颁奖或领奖辞
 - 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