
中层经理必备管理技能之一：演讲技巧

课程大纲

培训目的：

通过培训，参训者能够：

1. 了解演讲的本质和意义；
2. 学习和掌握演讲的方法和技巧；
3. 实现演讲技巧的突破；

培训对象：

中层经理

培训时间

2天 (09:00-17:00，每天8个小时，共16小时，含午餐及休息时间)

培训方法：

团队讨论、案例分析、录像观看、理论讲解、演讲竞赛

课程内容：

第一天上午 (09:00 - 12:00，共180分钟)

壹、课程概述 (共60分钟)

1. 讲师自我介绍及课程内容介绍 (10分钟)
2. 学员自我介绍 (40分钟)
3. 学习小组组建及课前调查 (10分钟)

贰、为什么要学习演讲 (30分钟)

1. 视频观看 (10分钟)
(国王的演讲片段或其他片段)
2. 精彩演讲的三大关键要素 (10分钟)
3. 管理者为什么要学习演讲技巧 (10分钟)

参、演讲前的准备 (80分钟)

1. 了解你的听众 (10分钟)
2. 明确你的观点和目的：两类演讲 (20分钟)
3. 如何构建你的演讲内容：六种构建模型 (40分钟)

-
4. 如何克服克服紧张情绪 (10 分钟)

第一天下午 (13 : 30 - 17 : 00 , 共210 分钟)

四、演讲技巧 (180 分钟)

1. 如何开场-方法, 案例及演练 (40 分钟)
2. 如何让你的演讲更生动-方法, 案例及演练 (40 分钟)
3. 如何收尾-方法, 案例及演练 (40 分钟)
4. 如何使用语音语调 (30 分钟)
5. 如何使用肢体语言 (30 分钟)

伍、第一天培训小结 (20 分钟)

1. 总结第一天培训内容及问题解答 (10 分钟)
2. 布置第二天演讲竞赛事宜-结合工作实际情况 (10 分钟)

第二天全天 (09 : 00 - 17 : 00 , 共480 分钟)

六、演讲技巧练习-采用演讲比赛形式 (360 分钟)

1. 每个学员上台演讲 (每人 5-10 分钟, 依参训学员人数多少而定)
2. 自我点评 (1 分钟)
3. 学员点评 (3 分钟)
4. 讲师点评 (3 分钟)
5. 学员打分 (1 分钟)

七、课程总结 (共 40 分钟)

1. 课程内容回顾与总结 (10 分钟)
2. 问题和解答 (10 分钟)
3. 公布比赛成绩及颁奖 (10 分钟)
4. 课程评估和感谢 (10 分钟)

-结束-