
成功领导语言艺术实战训练课程

培训目的：

- 1、学习、掌握领导语言表达的基本技能和高级技巧；
- 2、学练结合，在短期内提升语言表达与口才能力；

培训对象：总经理、部门经理等中高层管理人员；

培训时间：两天（13小时）

培训提纲：

前言：成功领导语言表达的重要性

- 1、提高10项领导和管理技能
- 2、掌握有效沟通的艺术
- 3、助动决策能力和思考能力的提高
- 4、培训战略规划思维

模块一、影响语言的要素是哪些？

- 1、主体：语言表达者
- 2、客体
- 3、听众媒介：有声语言/肢体语言/演示工具
- 4、时境：场地/环境

模块二、如何进行语言表达准备？

- 1、确立目标：明确、精简
- 2、听众分析：谁/层次/人数/态度等
- 3、材料收集：尽可能多/有趣/逻辑性内容组织
- 4、SWAY技巧情景演练：内容/方式/改进
- 5、准备设备：熟悉使用电脑等设备
- 6、临场准备：仪表/自信

模块三、语言表达内容组织技巧、结构技巧、联系技巧、论证技巧、生动技巧

- 1、结构技巧引语——概括演讲全部或部分主题——排列要点顺序，注意逻辑关联过渡——让听众明确你下面要讲的内容总结——回顾和概括所讲内容
- 2、联系技巧联系其它内容联系自身或听众经历联系听众的兴趣和需求
- 3、论证技巧益处说明：特点——优点——益处例证：给予事实或例子来证明你的观点引证：引用数据、图表或权威的话来证明类比：用比喻、拟人等来说明
- 4、生动技巧口语化，用自己熟悉的话问题化：把重点转换成问题，书面和口头细节化：多用动词，描绘细节戏剧化：使用对话，模拟当时场景简单化：多用简单句排比化：可多用排比句式
- 5、领导语言积累的20个故事，30段名言熟悉与训练

模块四、如何有效地克服紧张？

- 1、方法一：克服恐惧最好方法，除了练习，还是练习！
- 2、方法二：积极地思考，不断重复有正面意义的话语

-
- 3、方法三：进行收缩和舒张肌肉的练习
 - 4、方法四：充分深入的呼吸方法
 - 5: 转移注意力

模块五、如何提高语言呈现技巧？

(一)、充分运用身体语言：

- 1、身体语言的组成
- 2、身体语言的运用技巧（站姿）
- 3、身体语言的运用技巧（表情）
- 4、身体语言的运用技巧（眼神）
- 5、身体语言的运用技巧（手势）
- 6、身体语言的运用技巧（移动）
- 7、身体语言的运用技巧（声音）
- 8、身体语言的运用技巧（情绪）

(二)、如何自信地开始？

五步法：

- 迅速阔步，比平时快 15%；
- 昂首挺胸，伸直腰杆；—表情放松而和谐；
- 寻找一两个亲切的面孔；
- 对着后排的听众大声开口

模块六、成功领导语言艺术的即兴语流训练

模块七、现场演练与点评