

# 商务演讲与呈现技巧

课程说明：

演讲与简报已成为推动公司成长与产品销售过程中不可或缺的职场技能，不论是新产品发表、工作汇报、计划安排、情况说明还是潜在客户简报，都需要以精美的 PPT 展示，以清晰的口齿、优雅的仪态、流畅的表达能力，来有效传达整体核心理念。本课程旨在系统的介绍简报的制作与表达技巧，结合现场实操演练，使学员掌握成功商务演讲与呈现的相关因素与技巧。让学员学会如何制定目标，引起听众的兴趣，如何组织演示具体内容，使其即有系统性，又富感染力。

培训收益：

1. 简报开发与编写的系统流程与方法；
2. 掌握快速编辑简报的方法；
3. 掌握利用 PPT 作为高效视觉说服手段的技巧；
4. 了解成人接受信息的原则；
5. 增强控制现场气氛的能力；
6. 掌握商务演讲与表达的技术；
7. 培养作为演讲者的风格与魅力；
8. 处理讲解过程中的常见问题；
9. 进一步提升专业技巧应用能力；
10. 具备根据企业需要进行简报开发的能力；

培训对象：

希望通过商务简报、演讲、演示和公众沟通赢得成功的商务人士

培训用时：1 天

课程大纲：

## 壹、演讲与表达呈现技巧（3小时）

- 1、 演讲三要素及其关联性
  - 内容
  - 声音
  - 肢体语言
- 2、 声音六要素的运用
  - 语速的运用
  - 音量的运用
  - 音质的运用
  - 语气的运用
  - 语调的运用
  - 停顿的运用
- 3、 肢体语言表达训练

- 眼神的运用
- 表情的运用
- 形体的运用
- 步伐的运用
- 4、 专业问话技巧
  - 开放式问题
  - 封闭式问题
  - 转移式问题
  - 追问式问题
- 5、 其它专业语言表达训练
  - 口述语言训练
  - 感性语言训练
  - 理性语言训练
  - 拔波语言训练
  - 幽默语言的功效

### 贰、 商务演讲准备及开场注意事项 (1小时)

- 1、 演讲成功的关键-----态度
  - 我能做好演讲
  - 我的内容很有价值
  - 我的观众很重要 (顾客焦点)
  - 我要让观众很有收获
- 2、 准备事项
  - 着装礼仪
  - 物品准备
  - 工具运用
  - 外在表现
- 3、 带动技巧
  - 如何进行精彩的开场
  - 如何进行控场
  - 如何进行精彩的结尾

### 参、 演讲过程中异常情况处理 (1小时)

- 1、 如何克服紧张情绪
  - 克服紧张情绪的六步
  - 克服紧张情绪的七决
- 2、 回答问题的技巧
- 3、 突发状况处理

### 四、 简报制作的流程与步骤 (2小时)

- 1、 简报目标的确定
  - 听众特性
  - 演讲场地
  - 听众人数
  - 演讲时间

- 器材与设施
- 2、 相关资料收集
  - 内部资料
  - 外部资料
- 3、 简报的架构及内容要素
  - ·简报的架构
  - ·形成架构的五个主体
  - ·架构主体的览例分配
  - ·简报内容的要素
  - 简报内容展开 (心智图法的运用)
- 4、 内容的分类与整理
  - 根据简报目标对资料进行系统化和条理化
- 5、 时间分配
  - 根据教学目标与内容设定时间分配
- 6、 简报策略分析
  - 决定教材将运用何种方式呈现
- 7、 简报的编写
- 8、 简报的评量与修正