

商务演讲与呈现技巧

【课程背景】

这是一个开放和进取的伟大时代！

光是才华横溢、内秀，是不够的，你还要为人所知。

【课程受益】

- 了解自己，扬长避短，并设计自己的演讲风格
- 基本掌握利用已有资料快速设计演讲稿的方法
- 学习演讲技巧并现场演练
- 学习影响听众、控制场面的技巧
- 讲师针对每个学员的专业辅导和点评

【参加对象】

需要在商务场合做产品推介、公司宣传、专业知识培训、方案介绍、工作汇报等公众表达的各类专业人士

【课程时间】 2 天

【课程题纲】

第 1 天：

一、商务演讲概述

1、什么是商务演讲

2、了解对象:小组作战

3、界定目的：

——为什么要演讲？——想要说服谁？

4、演讲时间

5、人员确认

二、商务演讲的准备

(一) 确定商务演讲目标

(二) 设计商务演讲的内容：

1、收集/加工/整理资料；

2、制定内容；

3、设计各项活动或示范

(三) 学会使用视觉教具：

1、人类感知的规律；

2、如何制作和使用视觉材料；

3、用图表说话；

4、排练

三、演讲的临场技巧

(一) 环境的要求

——现场环境

——专业形象：

 男士职业装、女士职业装

(二) 演讲过程的要求

1、开头：

1)、问候及自我介绍

2)、交代时间长短

3)、说明目的

4)、列出内容提要

2、主体：根据各部分的内容，先确定使用哪些 SWAY 行为，即怎样讲最有效，再去组织材料第一、二、三 ---- 部分：

1)、概要

2)、用 SWAY 技巧讲解

3)、小结该部分

3、结尾：

——以说明解释为目的的，重申内容提要并强调要点

——以说服为目的的，确认理解及是否行动

最后还应欢迎提问

四、演讲中的现场处理技巧：

1、克服紧张情绪；

2、让人心动神摇的 SWAY 演讲行为技巧；

(1) 引子/概要/总结；

(2) 先后、主次顺序；

(3) 过渡自然；

(4) 与上下文或听众的话联系；

(5) 与听众或其经历联系；

(6) 根据听众讲明的需要说明可提供的益处。

(7) 提供事实；

(8) 说明优点

(9) 例证及形象化解释

- (10) 引用第三方见证
- (11) 根据内容提问；
- (12) 强调重要性；
- (13) 幽默及小故事；
- (14) 有效的身体语言；
- (15) 声音抑扬顿挫；

3、提问的作用

- 1)、提问的种类；
- 2)、各种提问方式的作用；
- 3)、提问原则；
- 4)、答疑技巧；
- 5)、处理异议；

五、突发状况与异议的处理技巧

第2天：

六、商务演讲技巧综合练习点评

- 1、对制作演讲材料的评估
- 2、对演讲姿势的评估
- 3、对说话方式和语言应用的评估
- 4、对个性展示的评估