

《演讲汇报》课程概要

- 我经常要在公司给领导做工作汇报，但是常常发现我准备的材料都不是他们要听的。
- 做工作汇报时，我总是非常紧张，手足无措。
- 给客户做介绍时，我做了精心的准备，但是他们看起来都在昏昏欲睡。
- 实际生活中我总是谈话的中心，可是到了讲台上，感觉什么都讲不出来了。
- 我已经大量删减了我的演讲内容，可是大家还是觉得内容太多。

汇报演讲，演讲发言是许多经理工作的一部分。怎样使发言成功？本课程总结了企业中经理人在实际工作中：如何准备、排练、上台发言进行演讲，从而达到想要的结果。

培训目标

- 识别演讲中常见的问题
- 运用金字塔原理表达思想
- 运用身体语言辅助表达
- 使用视觉辅助工具解读复杂的概念

第一单元 整理思路：金字塔	<ul style="list-style-type: none">● 金字塔原理● 横向金字塔● 纵向金字塔● 整理思路综合练习
第二单元： 完美表达 摆事实，讲故事	<ul style="list-style-type: none">● 摆事实<ul style="list-style-type: none">■ 举例■ 数字■ 对比■ 大事记● 讲故事<ul style="list-style-type: none">■ 个人经历■ 案例分析

	<ul style="list-style-type: none">● 完美表达综合练习
第三单元 互动演绎	<ul style="list-style-type: none">● 肯定认同● 澄清复述● 反问折射

目标听众

- 企业初级管理人员

学员收益

- 准备工作汇报的内容，做好汇报时的演练，充分运用汇报展示的工作技巧，使汇报展示达到最佳效果。获得客户，领导和同事的认同。