

# “精彩演讲技巧训练”培训大纲

课程时间：2天

课程对象：需要提升演讲技巧的领导、员工、讲师、

课程人数：20-25人

培训形式：理论讲授 60%、实战演练 15%、案例讨论、游戏 15%、经验分享、答疑 10%

课程内容：

## 一、导言——精彩演讲的意义

## 二、开篇——精彩演讲的前期六大准备

你具有成为成功演讲者的基本素质吗？

### 1、解读听众心理特征分析

- A、听众得知演讲信息时的几种心理特征
- B、听众成份分析
- C、听众对演讲内容了解程度的分析

### 2、演讲内容的准备

- A、拟定演讲的目的
- B、搜集主题信息
- C、内容结构 KISS 原理
- D、内容结构的 MUST 原理
- F、内容结构的 SWAY 原理
- G、具有感染力的开头与结尾
- H、编辑

### 3、环境和多媒体工具的准备

- A、环境的准备
- B、座位摆放优缺点
- C、多媒体工具的应用

### 4、演讲的预讲准备

## 三、正文——精彩演讲的技巧

### 1、精彩演讲的基础技巧训练

- A、技巧一——如何克服紧张情绪
- B、技巧二——建立亲和力
- C、技巧三——怎样使演讲具有吸引力
- D、技巧四——口语表达技巧的运用
- E、技巧五——如何运用肢体语言
- F、技巧六——学会讲故事的 12 大诀窍

### 2、即兴演讲的技巧训练

- A、目标——挥洒自如，即兴成篇
- B、如何提高即兴演讲心理素质
- C、即兴演讲技巧的具体训练

### 3、调动现场气氛的方法与技巧

- A、娴熟地掌握演讲内容
- B、如何选择听众喜欢的话题
- C、要让自己和听众融为一体

#### 4、演讲互动与控场的技巧

A、现场互动的六大技巧

B、四大控场策略

C、解答各种疑难的技巧

#### 5、如何应对演讲中的各种意外事件

A、面对意外的四大法则

B、如何处理演讲中的自我失误

C、如何处理现场听众中的蓄意干扰

### 四、精彩演讲的具体训练