

# “商务演讲技巧”培训大纲

课程时间：2天

课程对象：需要提升演讲技巧的员工

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 —— 精彩商务演讲的意义

## 二、开篇 —— 精彩商务演讲的前期准备

你具有成为成功演讲者的基本素质吗？

- 1、听众分析
- 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、商务演讲的形象准备
  - A、男性商务形象
  - B、女性商务形象

## 三、正文 —— 精彩商务演讲的技巧

(部分学员演练)

- 1、技巧一——如何消除紧张感
- 2、技巧二——建立亲和力
- 3、技巧三——有效的利用肢体语言
- 4、技巧四——让声音的变化帮助你
- 5、技巧五——简洁的演讲用词
- 6、技巧六——娱乐你观众

## 四、结尾篇 —— 商务演讲的情景应对

- 1、问答阶段冷静应对
- 2、应对突发事件
  - A、设备故障
  - B、忘词与慌张
  - C、干扰
  - D、应对挑衅者