

# 职场演讲训练营

主讲：重立

## 一、培养表达能力及组织观点（建议培训时间为 3小时）

### 1. 分析情况

- 分析听众
- 分析你自己
- 分析场合

### 2. 设定你的目标并展开主题

- 总体目标和详细目标
- 展开主题

### 3. 组织主体

- 头脑风暴、集思广益
- 基本的结构计划
- 确定主要观点和从属观点
- 选择最佳的组织方式

- 关于主要观点的一些规则

#### 4. 设计开场白和结束语

- 开场白的功能
- 开场白的分类
- 结束语的功能
- 结束句的种类

#### 5. 增加过渡句

- 过渡句的作用
- 有效过渡的特征

#### 6. 课程中的关键术语

## 二、在演讲中使用语言和视觉辅助方式（建议培训时间为 3 小时）

### 1. 辅助材料的作用

- 清晰
- 兴趣
- 证据

### 2. 语言辅助方式

- 定义
- 事例
- 故事
- 统计数字
- 比较
- 引用
- 表明引用来源

### 3. 视觉辅助方式

- 视觉辅助的类型
- 视觉辅助的媒介
- 演示用软件
- 使用视觉辅助的原则

### 4. 课程中的关键术语

## 三、发表演讲（建议培训时间为 6小时）

### 1. 演讲的种类

- 看稿演讲

- 背诵式的演讲
- 脱稿演讲
- 即兴演讲

## 2. 演讲的指导原则

- 视觉因素
- 语言元素
- 声音元素

## 3. 问答环节

- 何时回答问题
- 如何处理问题

## 4. 自信地发言

- 适度紧张也无妨
- 多练习说话
- 排练演讲
- 注意力集中于主题和听众而不是你自己
- 理性规划你的演讲

## 5. 课程中的关键术语

# 四、商业演讲的类型（建议培训时间为 3-6 小时）

## 1. 信息型演讲

- 简介
- 报告
- 培训

## 2. 劝说型演讲

- 组织劝说信息
- 劝说型演讲的种类
- 道德说服策略

## 3. 集体演讲

- 组织集体演讲的方法
- 组织集体演讲的介绍、结论和过渡句
- 进行集体演讲

## 4. 特殊场合演讲

- 向访客致欢迎词

- 介绍另一个演讲者
- 个人或机构授予荣誉
- 致祝酒词
- 颁发奖项
- 接受奖项

## 5. 课程总结