



《做一个善表达会沟通的顶梁柱》 培训课程

2017年11月24日



培训课程目录



第一部分 课程概述

第二部分 课程大纲

第三部分 讲授流程

第四部分 会场布置

第一部分 课程概述

这是一个越来越注重“说”的时代：项目展示、路演、内部分享、竞聘述职、主持会议、团队激励、甚至谈恋爱……都要有演说力。

本课程以实际工作场景的呈现为核心，全面提升职场人在项目展示、路演、内部分享、竞聘述职、主持会议、团队激励与演讲场合的临场表现力、视觉沟通力、口才说服力。

本课程不提倡滔滔不绝的口才，也不提倡绚丽花俏的 PPT 演示，而是以职场工作的实际情景和务实为基调，在演说力与沟通能力方面进行研讨和训练。

第二部分 课程大纲

一、课程收益

- 🔵 “五句话六张图”全面认知演讲，展示演讲提升路径；
- 🔵 识别导致演讲紧张的五大诱因，掌握相应应对技巧；
- 🔵 掌握商务演讲的五大核心要素《五掌定乾坤》；
- 🔵 掌握即兴演讲的三套实战方法；
- 🔵 体验在八种场合下的表达思路与技巧。

二、大纲内容

第一部分 “五句话六张图”全面认知演讲，了解演讲提升路径

一、识别两张图；

1、一张演讲概念图；

2、一张提升演讲技能的路径图；



二、跨过一扇门；

1、跨过演讲恐惧之门；

三、走三步台阶；

1、稳：规范体态 增强自信 自然大方；

2、清：重点突出 条理清晰 逻辑性强；

3、活：快速反应 表达得体 应变自如。

四、用好四个字；

1、理：因事透理 因理显事 理事圆融；

2、事：事例生动 事例新意 事例五何；

3、情：真情传递 以情带人 以情感人；

4、趣：引发兴趣 生动有趣 轻松氛围。

五、有五点触动；

1、交流感；

2、代入感；

3、画面感；

4、节奏感；

5、触动感。

第二部分 识别讲话紧张的五大诱因及应对技巧

1、对自己的期望值过高：

识别两个误区，掌握文字表达与口头表达的不同

2、对结果的过分关注：

找出生理层面与心理层面对讲话的影响，将讲话结果与讲话过程进行转移

3、游离于群体之外所造成的恐惧

识别孤雁离群的效应，找到锚点，增强自信

4、挥之不去的自卑心理



列出消极的自我评价，建立内外平衡的自我评价体系

5、不容忽视的被情绪感染

第三部分 商务演讲的五大核心要素《五掌定乾坤》

1、认可掌---信任与尊重

- 1、通过对体态、目光、手势、眼神、表情的训练，给观众留下“可信的第一印象”。在讲话前 90 秒内，用无声语言和表达的魅力，达成与观众相互信任与尊重的内在评价。

2、愉悦掌---归属与放松

当观众走进陌生的场合和环境，来参加我们的演讲时，我们要在演讲之前，通过“三个铺垫”使观众能够有安全感、归属感、愉悦感。

3、兴趣掌---吸引与专注

利用动机与诉求的引导，突出问题，激发观众专注听下去的必要性，引发观众选择改变的必要性。

4、内容掌---步骤与预测

掌握重点突出、层次清晰、逻辑性强的表达方法，通过“五个步骤”呈现演讲内容，提供解决方案。利用“三个预测”再次强调演讲内容的可行性和必要性。

5、效果掌---认同与行动

呼吁观众认同观点，采取行动。掌握行动提议的“三要素”，部署开始行动的“三个阶段”。

论证条件反射的作用与锚点法相结合，稳定情绪从容自信。

第四部分 即兴演讲的三套实战方法

1、法则一：四字法（运用四步法,可以使演讲者在讲话中，使用“望闻问切”四字法，实现快速反应，结合人物、场合、环境因事而发、阐明新颖观点）；

2、法则二：四 W 法（运用四 W 法,演讲者运用四个“说”字，可以应情应景、站着思考、实现边说边想，形成鲜明观点）；

3、法则三：四步法（运用四步法,可以使演讲者在发言时，快速反应、临场发挥、触景生情、形成简明、可行的观点）；

第五部分 体验在八种场合下的表达思路与技巧



一、开竣工仪式讲话怎么说？

- 1、讲话基本思路；
- 2、重点要表达的内容；
- 3、表达状态提示；
- 4、范例分析、借鉴提示。

二、工作汇报怎么说？

- 1、讲话基本思路；
- 2、重点要表达的内容；
- 3、表达状态提示；
- 4、范例分析、借鉴提示。

三、项目展示推广怎么说？

- 1、讲话基本思路；
- 2、重点要表达的内容；
- 3、表达状态提示；
- 4、范例分析、借鉴提示。

四、经验分享怎么说？

- 1、讲话基本思路；
- 2、重点要表达的内容；
- 3、表达状态提示；
- 4、范例分析、借鉴提示。

五、年终总结怎么说？

- 1、讲话基本思路；
- 2、重点要表达的内容；
- 3、表达状态提示；
- 4、范例分析、借鉴提示。



六、竞聘述职怎么说？

- 1、讲话基本思路；
- 2、重点要表达的内容；
- 3、表达状态提示；
- 4、范例分析、借鉴提示。

七、团队激励动员会怎么说？

- 1、讲话基本思路；
- 2、重点要表达的内容；
- 3、表达状态提示；
- 4、范例分析、借鉴提示。

八、主持会议怎么说？

- 1、讲话基本思路；
- 2、重点要表达的内容；
- 3、表达状态提示；
- 4、范例分析、借鉴提示。

课程复盘与评估

- 1、课程用时：二天（理论讲授 40%、实战演练 50%、经验分享 5%、答疑 5%）；
- 2、课程总结：课程要点回顾与关键点总结，安排课程评估、答疑。

第三部分 课程讲授流程

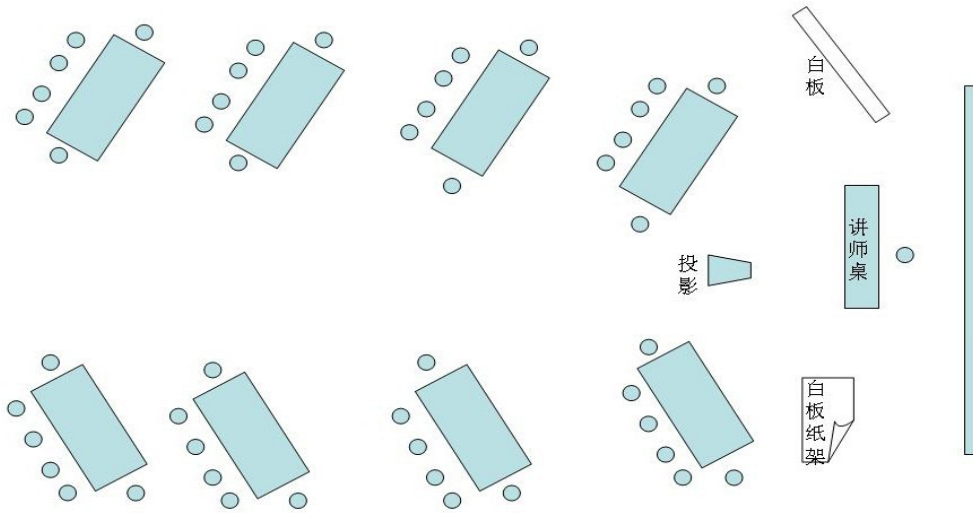


日期	时间	课程安排
第一天 上午	一、09:00-09:30	一、课程导入
	二、09:30-12:00	二、“五句话六张图”全面认知演讲，了解演讲提升路径； 三、识别讲话紧张的五大诱因及应对技巧 四、学员登台演练，老师辅导点评
第一天 下午		五、午休
	三、12:00-13:30	一、商务演讲的五大核心要素《五掌定乾坤》 二、即兴演讲的三套实战方法 三、学员登台演练，老师辅导点评
第二天 上午	四、13:30-16:30	
	一、09:00-09:30	一、八种场合表达，分组讨论练习，老师辅导
第二天 下午	二、09:30-12:00	二、学员登台演练，老师辅导点评
	三、12:00-13:30	三、午休
	四、13:30-16:30	一、八种场合表达，学员登台演练，老师点评； 二、课程要点回顾与关键点总结，安排课程评估、答疑。

第四部分 会场布置（仅供参考）



教室摆台图



谢谢!