



演讲报告——打动你的听众

课程目标：

- 认识展现自己的演讲风格
- 掌握撰写演讲稿的路线图
- 学会适应演讲紧张的方法
- 掌握在演讲、报告中呈现临场表现力、视觉沟通力、口才说服力的技巧
- 体验职业化礼仪、形象的提升技巧

课程时间：一天（6小时）

授课对象：企业市场营销总监、销售总监、项目高管、大区经理

主讲老师：王志强

课程大纲

时间	主题	内容
09:00-09:50	Lesson #1 认识演讲 成功演讲的特征	<ul style="list-style-type: none">○ 开课导语：在演讲中传递价值○ 热身练习：学员2分钟展示“我的故事”○ 结合学员展示的“我的故事”讲解演讲的本质，并对每个学员做出有针对性的点评；○ 揭示成功演讲的特征<ol style="list-style-type: none">1、三个基本功：体态心态---稳 表达条理---清 应情应景---活2、四个要素：理事情趣 因事透理 因理显事 理事圆融 事例生动 事例新意 事例五何 真情传递 以情带人 以情感人3、五感效果：

		<p>交流感：调整目光体态内容使演讲实现双向交流</p> <p>代入感：丝丝入扣的结构设计与专注的表达结合</p> <p>画面感：栩栩如生的描述与目光表情体态的结合</p> <p>节奏感：通过声音的抑扬顿挫提升内容的感染力</p> <p>触动感：传递客户关注体现客户价值的信息</p>
<p>09 : 50- 10:20</p>	<p>Lesson #2 前期准备 认识你自己 研究你的听众</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 认识、培养自己的演讲风格 <ul style="list-style-type: none"> 1、六种演讲风格，测试出自己属于哪一种 2、自己的演讲风格如何扬长避短 ○ 分析你的听众---找出关键人，发现他关心事 ○ 听众关注什么---在不同场合、面对不同观众的演讲策略 ○ 优秀演讲的关键： <ul style="list-style-type: none"> 1、如何让自己感觉良好 2、如何让听众受益 ○ 演讲的目标设计及实现办法 ○ 案例分析：你对我的展牌做了什么？ ○ 情境练习：你是否满足了听众的关注

<p>10:20-11:00</p>	<p>Lesson #3 设计演讲稿 撰写演讲提纲 ---演讲路线图</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 确定主题\标题 ○ 确定总体目标 ○ 分析听众 ○ 收集材料 ○ 演讲观点的提炼 ○ 设计演讲结构 (无收益 不演讲) <p>1、抓住你的听众---5 种高吸引力开场白设计</p> <p>2、填充演讲内容：合一式结构 金字塔结构</p> <p>3、实现演讲目标---3 个演讲结尾设计</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ “3 分钟”快速演讲构思 5 步法 <p>钩子、痛点、方案、好处、号召</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 工具：演讲提纲模板 <p>案例分析：林肯葛底斯堡内容分析、丘吉尔/马丁路德金/华为手机发布会等演讲内容分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 课堂练习：20 分钟演讲提纲设计练习 ○ 荣获一等奖演讲稿 演示与精讲 <ul style="list-style-type: none"> ○ 克服演讲紧张情绪的技巧 <p>1、生理层面，紧张的原因及三个应对技巧</p> <p>2、心理层面，紧张的原因及三个应对技巧</p> <p>3、日常生活中练习适应演讲紧张的三个方法</p> <p>情境练习：体验适应演讲紧张的方法</p>
<p>12:00-13:00</p>	<p>午 餐</p>	
<p>13:00-14:30</p>	<p>Lesson #4</p>	

	<p style="text-align: center;">演讲 报告</p> <p style="text-align: center;">现场呈现</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 演讲的语音表达 6 项要点 <ul style="list-style-type: none"> 1、吐字---清晰的吐字归音 2、发音——立体的三腔共鸣 3、轻重——强调的感染力 4、缓急——节奏的感染力 5、抑扬——语调的感染力 6、顿挫——留白的感染力 ○ 演讲肢体的表达 6 项要点 <ul style="list-style-type: none"> 1、演讲中身体姿势---体态 2、演讲中眼神的传递---目光 3、演讲中表情的变化---表情 4、演讲中手势的使用---手势 5、演讲中的移动技巧---步法 6、演讲场合的着装配饰---着装 ○ 在演讲、报告中突发事件应对技巧 <ul style="list-style-type: none"> 1、内容出错的应对 2、紧张忘词的应对 3、疑难问题的应对 4、遭遇专家的应对 5、遭遇调侃的应对 6、遭遇挑衅的应对 7、设备故障的应对 <p>课堂练习：30 分钟学员练习，讲师——辅导</p>
<p>14:30-16:00</p>	<p style="text-align: center;">Lesson #5</p> <p style="text-align: center;">职业化的</p> <p style="text-align: center;">礼仪形象</p>	<p>一、职业化的形象</p> <p>（一）完美形象之---体态语言管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 1、展示个人气质的站姿 2、优雅得体的坐姿 3、自然端庄的蹲姿 4、洒脱自信的走姿 5、行为举止的管理 <p>（二）完美形象之---仪容管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 1、部化妆的基本原则 2、让自己成为半个发型师 <p>（三）完美形象之-----着装管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 1、找对色彩就美丽 2、选对款式就时尚 3、职业形象---职业第一，美丽第二 <p>二、职业化的礼仪</p> <p>（一）会面的礼仪</p> <ul style="list-style-type: none"> 1、问候的礼仪 2、见面致意的礼节 3、自我介绍与为他人做介绍

		<p>4、握手的礼仪</p> <p>(二) 位次排序的礼仪</p> <p>1、会客、会议、洽谈、谈判的排序</p> <p>2、行路、乘车次序</p> <p>(三) 接待的礼仪</p> <p>1、商务接待的流程</p> <p>2、迎接与引导的礼仪</p> <p>3、送客的礼仪</p> <p>三、20分钟，形象礼仪训练</p>
--	--	---

谢谢！