

高效致胜——商务演讲及工作汇报技巧训练

课程背景：

在许多场合，公司的管理人员和专业技术人员都需要做演讲和呈现，比如会议发言、工作汇报、经验分享等。高效汇报将直接提升企业层级间沟通的效率和质量，使会议顺畅，决策高效。它是每个职业人、高中基层管理者的必备能力。但在此时，许多人表现得紧张怯场、逻辑不清、要点不明、单调枯燥、说服不力，原本的汇报演讲变成了车祸现场。具体表现为：

- ▲不知如何清晰表达自己的意图——不知道说什么？
- ▲不知如何准备汇报演讲的内容——不知道该怎么去说？
- ▲不知如何用最短的时间讲清重点——不知道用什么方法说？
- ▲不知如何吸引听众的注意力——不知道如何说的更好？

这样的表现在公司内部会造成会议效率不高，传达信息不力；同时不佳的汇报演讲呈现技巧，也使得这些管理人员和专业技术人员的自身聪明才干得不到充分展现，这甚至于成为他们职业发展道路的瓶颈。他们花了多年时间来提高业务相关的知识与技能，却大多未经过专门有效的演讲和呈现的训练。因此，培训目的在于帮助组织中的管理人员和专业技术人员，提高有效的演讲汇报和呈现的技巧。

课程特色：

- 体验式互动：学、练、评贯穿全程
- 登台实战演练：每人 3-4 次登台训练并指导
- 课程体系完整：内容丰富，涵盖演讲技术训练等全方面内容
- 活动丰富，影像结合：寓教于乐，讨论分享；小组训练与 PK，个人结业展示
- 小班教学：最佳人数 36 至 60 人每班，更有针对性

课程目标：

- 建立对商务演讲和当众讲话的正确认知
- 当众讲话时克服紧张情绪，轻松自如的应对演讲
- 掌握商务演讲及工作汇报的基本理论和方法，具备初步的结构化思维
- 掌握增强演讲及汇报的说服力与感染力的技巧
- 学会潇洒自如的运用肢体语言，改善台风
- 掌握工作汇报中的 PPT 和其他辅助要素设计应用能力

课程时间：2 天，6 小时/天

课程对象：企业负责人、管理团队、营销团队、项目负责人及企业员工等

课程方式：行动学习、视频观摩、分组研讨、情景演练、案例分析、课堂讲授、有奖问答、实验演示、问题测试、互动游戏等灵活多样的培训形式，在寓教于乐的环境中开展课程。

课程大纲

课程导言：干得好 Vs 说得好

一、表达的本质与核心

1. 表达的本质

- 1) 表=说清楚
- 2) 达=有效果

2. 表达的核心：what&how

- 1) 内容组织：What to say
- 2) 技巧运用：how to say

3. 表达内容的阶梯模型

二、汇报演讲的五大障碍

1. 心态调适障碍
2. 表达演绎障碍
3. 思路结构障碍
4. 互动控场障碍
5. 辅助要素障碍

案例：工作汇报五大障碍实例、公众演讲反面视频案例分析

三、汇报演讲的“五有”新思维

1. “有胆”——心态调适
2. “有范”——表达演绎
3. “有效”——逻辑结构
4. “有趣”——交互控场
5. “有料”——辅助材料

演练：全员工作汇报能力评测

第一讲：“有胆”——汇报演讲训练及心态调适

1. 自我推介黄金 30S（练习+点评）

工具：自我推介的“四有新人”法

2. 60S 即兴演讲训练（体验+点评）

工具：自我反馈工具表

3. 紧张的三层原因

案例：“杨澜说演讲”案例分析

4. 缓解紧张的五个法宝

5. 即兴演讲三部曲

6. 即兴演讲小组训练（练习+点评）

第二讲：“有范”——汇报演讲的表达演绎呈现

一、三种常见演讲风格

1. 热情感召型
2. 轻松幽默型
3. 娓娓道来型

二、视觉呈现

练习+点评

1. 外形——举止得体
2. 身法——落落大方
3. 步法——规行矩步
4. 眼法——眉开眼笑
5. 手法——一张一弛

案例：“超级演说家”案例分析，柳青演讲案例分析

工具：手势十式训练

演练：视觉五法训练

三、声随心动

练习+点评

1. 声音力度感
2. 声音节奏感

3. 声音画面感

案例：声音练习《失恋 33 天》

演练：声音呈现训练

四、全脑驱动

1. “话中有画”讲故事

案例：“黄渤”演讲案例分析

2. “入木三分”打比方

案例：脑科学解密男女思考的秘密

1. “一目了然”列图像

案例：乔布斯发布会案例

4. “灵光一闪”抛金句

5. “言之有物”强对比

6. “趣味横生”谈幽默

第三讲：“有效”——汇报演讲的逻辑结构梳理

一、把握需求——说听众想听的

1. 对象——听众是谁

2. 需求——听众关心什么

3. 期待——听众想得到什么

二、常见汇报场景

1. 日常工作汇报

2. 专题项目汇报

3. 定期述职汇报

三、需要汇报的时机

1. 制定好工作计划时

2. 工作进行到一定程度时

3. 工作完成时

4. 超出自己权限时

5. 出现失误时

6. 出现意外状况时

四、主题与内容的规划

1. 主题确定三原则

1) 前瞻性

2) 相关性

3) 指导性

2. 内容确定两原则

1) 我方——好记易讲

2) 对方——好听易记

五、工作计划汇报

1. 结论先行

2. 5W1H 法

3. SMART 法

4. 预计困难

5. 寻求资源

6. 提出建议

7. 请求指示

六、工作进度汇报

1. 计划解读
2. 分析问题
3. 重点管理

七、工作结果汇报

1. 业绩展示
2. 总结得失
3. 下阶段计划

案例：《杜拉拉升职记》汇报案例解析、《朱元璋》汇报案例解析

演练：小组共创，案例研讨

第四讲：“有趣”——汇报演讲的交互控场技巧

一、互动提问

1. 有效提问目的

- 1) 了解
- 2) 启发
- 3) 参与

2. 有效提问 8 种类型

3. 问题追索

- 1) 明知故问
- 2) 纵深追问
- 3) 场景设问
- 4) 触动反问

4. 问题应答技巧的四步法则

- 1) 点重点
- 2) 设缓冲
- 3) 简回答
- 4) 扣题目

演练：互动练习、问题应答练习

二、现场把控

讨论：演讲者上台，最怕的问题或挑战是什么？

1. 现场把控三层次

- 1) 见招拆招
 - 2) 防患未然
 - 3) 潜移默化
2. 应对不同类型听众
 3. 突发状况处理
 4. 做好时间把控
 5. 备稿预演的要点

案例：罗永浩案例分析

第五讲：“有料”——汇报演讲的辅助材料呈现

一、汇报演讲型 PPT 的设计原则与技巧

1. PPT 在商务演讲中的角色
2. 演讲型 PPT 设计的 KISS 原则
3. PPT 结构化设计 5 要素

- 1) 结构
- 2) 重点
- 3) 文字
- 4) 图像
- 5) 美观

二、汇报演讲型 PPT 设计——结构

1. 页间结构
2. 页内结构
3. 内页导航

三、汇报演讲 PPT 设计——重点

1. 视觉分层
2. 上层概括
3. 底层精简

四、汇报演讲 PPT 设计——文字

1. 字体原则
2. 字形原则
3. 文字排版

五、汇报演讲 PPT 设计——图像

1. 文不如图：内容图形化
2. 图不如表：内容图表化
3. 表不如画：内容图片化

六、汇报演讲 PPT 设计——美观

1. 动画设计
2. 配色设计
3. 构图设计

案例：优秀汇报演讲型 PPT 案例分析

工具：结构化 PPT 模板、PPT 软件插件等制作工具

演练：PPT 优化练习

第六讲：实操训练

一、五分钟演讲演绎

1. 讲稿撰写实操训练
2. 五分钟演讲发表（交叉互评+点评）

3. 课后行动计划

- 1) 培训落地方案
- 2) 课后行动计划

附赠资料：六大常用演讲公式

1. 会议主持
2. 激励动员
3. 获奖感言
4. 开幕答谢
5. 自我介绍
6. 总结发言