

《演讲技巧》

【课程特色】

演讲，无论是对内的业务汇报、项目说明、述职报告，还是对外的产品展示、企业宣讲，都是极具挑战性的任务。正因为如此，出色的演讲者，总能获得众人的羡慕和上级的垂青，得到更多的机会。

想说就说是每个人的渴望，而专业水准的演讲能力除了天赋，更多的可以通过学习和练习拥有。

【学员对象】

中层管理 基层主管 新员工 基层员工

【授课长度】

基础课时：3小时

【学习收益】

通过系统的学习，让学员克服恐惧，学会控制紧张情绪的方法，大胆表达、提升自信心；

让学员掌握演讲从开场到结尾各环节的要素，使演讲更有感染力。

【课程大纲】

课程内容

*举手投足魅力风范

压力和紧张的表现

对付紧张的方法

服饰、表情、身姿、语言

*巧妙开场精彩收尾

五种开场的方法

五种结束的方法

*主题设计逻辑呈现

分析演讲

设计目标

内容编制

逻辑呈现

*故事达人花样演绎

故事的力量

*互动控场游刃有余

互动的方法

互动的技巧