

《商务演讲与呈现》课程大纲

课程背景：

在公众面前的演讲与表达能力，是企业中上到创始团队、下到基层员工都必须具备的核心能力。好的商务演讲，如：企业宣讲、对外投标、商业路演、嘉宾致辞、总结发言等，可以为企业增姿添彩，为个人在职场上的自信与成功带来世大帮助

侃侃而谈、潇洒自如、旁征博引、精致入微、充满激情、用“爱”诉说……这些应是绝大多数憧憬的场景，也是人们在商务演讲时刻追求的目标。

因此本课程旨在帮助企业中的各级人员，能够做到：克服恐惧、点燃热情情、学习方法、掌握技巧、实地演练、挚爱演说，成为一个有梦想、有方法、有爱心的商业演讲者。

课程目标：

掌握商业演讲的标准操作流程

掌握商业演讲各环节的方法与技巧

通过一步一练的方法掌握方法并学以致用

使参训学员成为优秀的商业演说者

标准课程时长：

2天

课程主要内容

第一部分：如何闪亮开场

- 1 开场第一步：定场
 - 1) 如何调整气息，控制开场
- 2 开场第二步：眼神交流
 - 1) 眼神关注到的五个重点
- 3 开场第三步：问好
 - 1) 有层次的问好
 - 2) 语音、语调、语速的应用技巧
 - 3) 手势的应用技巧
- 4 开场第四步：自我介绍
 - 1) 姓名介绍：给别人记住自己名字的理由
 - 2) 经验介绍：能够做此次演讲的底气
- 5 开场第五步：建立关系/激发兴趣
 - 1) 提问法
 - 2) 拉近关系
 - 3) 讲故事
- 6 开场第六步：阐述主题
 - 1) 使用有思想的句子
 - 2) 针对不同的演讲内容，如何概括主题
- 7 开场第七步：介绍纲要
 - 1) 介绍纲要的标准式

第二部分：如何完整、清晰、生动的呈现内容

- 8 第八步：演讲内容的设计和组织
 - 1) 好内容的三要素
 - 2) 商务语境下的金字塔结构：十六字箴言
 - 3) 演绎与归纳
 - 4) 现场案例点评
- 9 第九步：结构性的回顾与总结
 - 5) 承下启下
- 10 第十步：演讲过程中的控场技巧
 - 6) 忘词、强调重点、提问、回答

第三部分：如何设计令人印象深刻的收尾

- 11 第十一步：全程回顾总结

- 1) 单向式回顾总结
- 2) 互动式回顾总结

12 第十二步：演讲收尾

- 1) 收尾三原则