

魅力商务演讲

一、课程背景

- 1、您是否上台后思路不清、脸红心跳、脑海一片空白？
- 2、您是否在公共场合讲话紧张、语无伦次、而后悔不已？
- 3、您是否在开会时讲话没有感染力、影响力而影响职位晋升？
- 4、您是否曾在员工面前讲话条理不清、思维混乱而顿失威严？
- 5、您是否在领导视察、事业重大活动场合讲不好而没面子？
- 6、您是否因为不能有效的表达想法、词不达意而失去订单？
- 7、为什么同等资历的同事都平步青云、而你还在原地踏步？

二、课程收益

- 1、克服当众演讲的恐惧心理
- 2、知晓专业演讲流程
- 3、了解专业演讲技巧
- 4、能够将课程设计与演讲巧妙结合，并精彩呈现。

三、课程形式：授课+演练+讨论+视频+角色扮演等。

四、课程大纲

第一讲 演讲概述

一、演讲的定义

二、演讲的九个步骤

1、准备；2、定场；3、问安；4、自我介绍（视情况）；5、开场白；6、内容；7、结语；8、祝福；9、离台。

三、精彩演讲的要件

1、言之有理；2、言之有据；3、言之有序；4、言之有情；5、言之有德；6、言之有礼；7、言之有趣。

四、听众对演讲记忆程度的占比分析

五、培训师的四钟风格类型

1、教士风格；2、学院风格；3、演艺风格；4、教练风格

第二讲 演讲的基本功

一、语言表达技巧的分类

1、五觉训练——3D

2、场景刻画——七何

3、对话训练——角色

4、幽默训练——三经

5、惊险再现——V W

6、情感再现——七情

7、美感再现——修辞

二、讲台形象塑造都包括哪些方面

1、从仪容、仪表、仪态上塑造讲台形象：站姿、坐姿、走姿。

2、影响演讲者培训的3个因素和占比

(1) 影响演讲的三个因素：55387法则。

(2) 身体语言：面部表情、目光交流、动作手势、身体移动等。

三、12种专业手势训练及注意事项

- 1、沟通；
- 2、拒绝；
- 3、致意；
- 4、警示；
- 5、区分；
- 6、指明；
- 7、组合；
- 8、延伸；
- 9、号召；
- 10、否定；
- 11、鼓舞；
- 12、决断

四、表情的运用

- 1、原则：表情随内容而变，要与传递、接受的信息一致
- 2、常见缺点：一脸死相；情有独钟；三板讲员
- 3、台上移位的4种方式以及注意事项

第三讲 销售类演讲的设计逻辑

一、销售型演讲的理念：卖产品不如卖自己，卖自己不如卖未来。

二、销售型演讲永恒不变的5句话

- 1、你是谁？
- 2、你说的跟我有什么关系？
- 3、你说的，对我有什么好处？
- 4、你说的是真的吗？
- 5、现在行动有什么好处？

三、销售的9种方法

- 1、追溯希望；
- 2、逼迫妥协
- 3、先给予后索取；
- 4、放大痛苦；
- 5、化整为零；
- 6、善用承诺；
- 7、战略同盟；
- 8、利用权威；
- 9、制造短缺

四、探寻客户的基本需求的方法

方法一：提高某些事物

方法二：降低某些事物

1、发现客户的需求的方法

(1) 寻找差距 (2) 认清差距 (3) 需求

2、客户所关心的好处：理性方面与感性方面

第四讲 演讲的开头和结尾的设计与呈现

一、内容重要的三个节点设计

1、开头：凤头；

2、中间：猪肚；

3、结尾：豹尾；

二、开场要一鸣惊人的方法

1、巧问问题 2、展示道具 3、赞美听众 4、制造悬念 5、导入故事

6、引用名言 7、列举事实 8、全场互动 9、自我介绍 10、开门见

山

三、收场要意犹未尽的方法

1、总结法 2、赠言法 3、呼应法 4、激励法

第五讲 演讲的主体内容的设计与呈现

一、内容链接的方法

分为：并列式；偏正式；对比式；递进式；

二、课程素材的有效应用

图形素材应用\案例素材\游戏素材挖掘\影音素材制作\音乐素材\公

司内部素材

三、裁剪课程内容

四、课件设计的“三点式”

分别为：**1、笑点 2、卖点 3、亮点**

五、常用的演绎方法

1、（1）讲授法（2）研讨法（3）指导法（4）个案法（5）角色扮演法（6）视听法（7）作业练习法

2、巅峰设计：它是课程的高潮部分，关键点所在，升华主题，引人入胜，决定课程成败。

3、演讲前的准备

备课两种方法：（1）课程移植；（2）试讲（3）改进；