
《公众表达与演讲技巧》

课程背景：

在职场汇报、演讲、一对多沟通时是否有以下困扰着职场中的我们：

“茶壶煮饺子，有嘴倒不出”，会表达可以对其他人施加影响力。会表达可以有效地对上沟通、平级沟通及对下属沟通，让自己的工作开展得更顺利，让上司看到自己的业绩及需要的支持获得更多资源，让平级感受到合作的共赢积极配合，让下属感受到追随的信心并获得内驱力让自己省心。

内容准备很充分，上台讲的时候小动作不断，手足无措，让观众感受到自己的紧张与不自信，如何自信并富有感染力地进行演讲呢？

演讲时变成“三板”，盯着天花板、盯着黑板，盯着地板，与观众无互动，究其原因内容是内容不熟悉，如何结构化地进行演讲，让 PPT 成为提词器而非 WORD 搬家？如何让自己的演讲易于记忆朗朗上口，这些都在于结构化内容，精致语言撰写。

课程收益：

- (一) 清晰演讲流程，步步为赢；
- (二) 清晰每步要求，按部就班；
- (三) 兑现学练结合，小试牛刀；
- (四) 隐性经验显性，拨云见日。

课程时长：

6H

授课环境：小组式，室内

教学方式：体验式活动、小组讨论、讲授、工具演练、案例、角色扮演、竞赛等

课程大纲：

第一章 演讲礼仪——印象管理

(一) 静之颜值

- 1. 妆容
- 2. 着装

(二) 动之仪态

- 1. 语音语调
- 2. 面部表情
- 3. 肢体语言（演讲手势及互动）

(三) 自我介绍

- 1. 开场禁忌

2.常用自我介绍方法

练习：魔镜

第二章 演讲情境——常备不懈

(一) 善事利器

1.设备

2.道具

3.PPT调试

(二) 熟悉场地

1.场地分区

2.环境布置

3.音乐激活

第三章 激发兴趣——事半功倍

(一) 获得关注

(二) 银瓶乍裂——完美开场

(三) 点睛之题——锦上添花

第四章 演讲内容——独具匠心

(一) 大脑银行

1.大脑认知

2.接收风格

(二) 思维导图——演讲大纲助力记忆

1.课程大纲

2.单课设计

3.素材整理

(三) 掷地有声

1.结构化表达

2.呈现技巧——九九归一

3.互动锦囊

(四) PPT制作——视觉吸引

1.PPT制作流程

2.PPT素材资源

3.PPT制作技巧

第五章 余音绕梁

(一) 画龙点睛

1.收尾禁忌

2.一锤定音四方法

-
- (二) 良辰美景
 - 营造仪式感
 - (三) 优雅谢幕
 - 退场路径