

结构化的商务演讲训练

【培训时间】：1天

【培训对象】：企业中层和基层管理者，需要汇报工作项目的团队

【课程背景】：

没有要点、杂乱无章工作汇报，不管是书面的还是口头的，都同样缺乏对对方的说服力、甚至降低整个组织的工作效率。

究其原因是在传递信息时没有构建一个有效的思维逻辑结构。有效的职场思维模式，诸如结构性思维、闭环式思维、阶段性思维等，都可以帮助我们在表达核心观点的基础上，有理有据、条理分明地证明这个观点，使我们能够做到清晰思考和准确表达，如果全员普及更可以通过构建统一的思维和语言标准提升整个组织的工作效率。

中层和基层管理者商务演讲的能力。

商务演讲能力在工作汇报情景中的良好应用，会大大提升企业层级间沟通的效率和质量，使会议顺畅，决策高效。它是每个中层和基层管理者必需的能力。

如何做简洁清晰的工作汇报？做到思路简明/要点清楚，让领导迅速领会，节省会议时间，提高沟通效率。

如何为上级部门、同行领导介绍项目？做到内容有条理、项目特色吸引人？能够充分展示项目亮点和团队的工作价值？

如何从管理者的角度，从听众的需要的角度，进行演示汇报，而不是一头扎进事务细节让听众感到混乱和乏味？

【课程收益】

- 1、掌握商务演说的核心原则和基础心态
- 2、掌握商务演说的内容设计能力
- 3、具备商务演说中的登台表现能力
- 4、具备商务演说中高效互动和控场技巧

【课程大纲】

第一章：透视商务演讲

1.商务演讲的定义和标准

- 1) 演讲的三代演进过程
- 2) 你为什么要进行商务演讲
- 3) 商务演讲的主要场景
- 4) 什么是一场好的商务演讲

2.商务演讲者面临的五大障碍

- 1) 心理心态障碍
- 2) 思路结构障碍
- 3) 表达演绎障碍
- 4) 互动控场障碍
- 5) 辅助要素障碍

3. 高效商务演讲者五层能力

- 1) “心” (Psychology) ——心理心态能力
- 2) “讲” (Point) ——内容结构能力
- 3) “演” (Perform) ——表达演绎能力
- 4) “动” (Participate) ——互动控场能力
- 5) “场” (Place) ——全场配合能力

第二章 结构化的商务演讲思路内容

1. 确定目标

- 1) 确定主题
- 2) 演讲目标的分类
- 3) 好目标的两个原则

2. 设计演讲结构

- 1) 金字塔演讲结构的特点
- 2) 金字塔演讲结构的逻辑关系
- 3) 金字塔演讲结构的分类要求
- 4) 金字塔演讲结构的排序顺序

3. 设计演讲内容

- 1) 演讲内容设计三要素
- 2) 点的设计——六个考虑要素
- 3) 支撑的设计——六类强力支撑

第三章 商务演讲的控场互动

1. “我我对话”——商务演讲听众牵引技巧

- 1) 演讲听众牵引四步法
- 2) 常见的三类听众牵引方式
- 3) 演讲——信息传递
- 4) 观察——察言观色
- 5) 分析——了解揣摩
- 6) 调整——灵活变化

2. “我你对话”——商务演讲听众带动技巧

- 1) 演讲中的的三级带动
- 2) 动口——六种语言带动技巧
- 3) 动手——四种行为带动技巧
- 4) 动心——三种体验带动技巧

5) 带动过程中的听众激励技巧

3.“你我对话”——商务演讲问题应答技巧

1) 演讲问题回答四步法则

2) 如何点明要点

3) 如何设置缓冲

4) 如何简洁回答

5) 如何向上扣题

第四章 晨会模拟展示 (学员展示+现场复盘)