

实用商务演讲技巧

课程说明

今天的世界是快速变化的世界：新技术信息每 2 年增加 1 倍，新职业不断出现，IT 潮流汹涌而至，商业世界讯息万变。快速变化的环境催生了快速决策，麦肯锡推崇“30 秒钟电梯理论”，海尔的张瑞敏也认为，当只有 20% 的信息而做出决策时，才有可能获得压倒性的胜利。

快速决策成为了商业社会的常态，也成为了人们生活中每天必做的功课之一。消费者在广告后就马上琢磨是否下单购买产品，客户浏览完项目建议书就开始评估合作的价值，经理用下班前的半小时考虑对下属年度工作的评价。我们每天都会受到别人决策的影响，有些可能会为我们的发展助上一臂之力，有些则有可能让我们的工作好事多磨、事倍功半。谁能够在片言只语之间打动客户，谁就能把握住宝贵的成交机会；谁能够在会议中清晰有效地陈述自己的观点，谁就能够展现自我，获得肯定；谁能够运用强大的思想影响别人，谁就能够一呼百应，左右逢源。一旦我们的语言在商务场合中发挥力量，它就拥有了无穷的生产力。

那么，到底如何把别人权衡得失的瞬间变成自己的机会？

如何把自己的思想“传输”到别人的大脑里？

如何让自己的话语更有说服力，从而在瞬间打动听众？

《实用商务演讲技巧》课程将与您分享商务演讲的诀窍，感受商务演讲的魅力所在。

课程对象

企业文秘人员、市场及销售人员、项目经理、媒体公关人员、专兼职培训师、各层级管理者等。

课程人数

45 人以内。

课程时间

一天（6 课时）。

课程目标

1. 了解演讲的定义、种类和特点。
2. 掌握根据不同情景进行演讲分析的方法。
3. 掌握商务演讲在结构、素材等方面的策划技巧。

4. 通过课堂演练，锻炼现场演讲能力。

课程大纲

第一部分 关于演讲

一、 商务演讲的重要性

1. 演讲：源远流长的艺术
2. 演讲与工作、生活

二、 演讲种类与商务应用

1. 书面演讲：礼节与内容并重的商务沟通
2. 备稿演讲：日常商务来往最常用的方式
3. 即兴演讲：工作中临时性的商务谈话

三、 商务演讲三大特点

1. 目标性
2. 严密性
3. 展示性

第二部分 前期策划

一、 要素：看菜做饭的巧妇

1. 演讲时间：你的红线在哪里
2. 演讲场所：充分考虑外界环境
3. 现场布局：你会如何面对听众
4. 现场设备：工欲善其事，必先利其器
5. 演讲议程：不要总是单打独斗

二、 听众：知己知彼方能百战百胜

1. 人数规模：你能 Hold 住多大的场子
2. 听众意愿：解决演讲最紧迫的问题
3. 知识水平：对什么人说什么话
4. 禁忌话题：当心言多必失

三、 定位：演讲的 3 个 W

1. 商务演讲的目标导向
 - 为什么要做演讲——你的目标何在？
 - 听众的利益诉求点是什么？
 - 怎样定位你的演讲——核心内容设计
2. 各种商务演讲场合的分析
 - 产品推介

- 现场讲标
- 项目总结
- 工作报告
- 理念宣讲
- 竞聘演讲
- 晚会主持

四、 结构：龙头猪肚凤尾

1. 开场白：如何做到不鸣则已，一鸣惊人？
 - 开场白的作用：引起注意、激发兴趣、导入主题
 - 常用的开场白的方式
2. 主体：如何让“主菜”更吸引人？
 - 主体的逻辑顺序：时间、空间、因果、模块
 - 为主体内容“瘦身”：听众不需要知道所有内容
3. 结束语：如何实现“余音绕梁”的效果
 - 结束语的作用：强调主题、制造高潮
 - 常用的结束语的方法

五、 时间：一切尽在掌握中

1. 一般语速和时间：控制时间从演讲稿开始
2. 演讲时间分配：主次分明，重点突出
 - 开场时间
 - 主体时间
 - 收尾时间
 - 问答时间

六、 素材：打造说服力的砖石

1. 事例：具体真实的案例能代表你的观点
2. 数据：翔实权威的数据能支撑你的结论
3. 证言：历史的名人名言能烘托你的立场

七、 即兴演讲：妙语连珠，随手拈来

第三部分 现场演绎

一、 树立信心：走向讲台的第一道题

1. 紧张纯属正常：以平常心应对
2. 应对紧张的技巧：合理转化你的能量
3. 紧张时不应该做的事：当心弄巧成拙

二、 语言运用：开口瞬间抓住听众

1. 流畅
2. 正式
3. 准确
4. 合适
5. 共鸣

三、 语音语调：用声音打造你的形象

1. 音量：关于声音的两个词语
2. 抑扬顿挫：让声音变得更有活力的技巧

四、 肢体语言：举手投足间释放你的魅力

1. 着装：凡事总是先敬罗衣后敬人
2. 坐姿：当心演讲变成“座谈会”
3. 站姿：走上演讲台的必备技巧
4. 手势：语言即气场，手势即气势
5. 眼神：直面听众席的“千军万马”

五、 视觉辅助：让演讲如虎添翼的武器

1. 视觉辅助的特点和作用：充耳不闻，过目不忘

2. 视觉辅助的类型
 - PPT
 - 实物/模型
3. PPT制作要点：让PPT做回PPT该做的事情
4. 实物/模型使用示例：再大都可以变小，再小都可以变大
5. 视觉辅助物的使用注意：不要让视觉辅助喧宾夺主

六、 回答提问：对答如流更显表里如一

1. 用心准备提问环节
 - 你需要知道所有的一切
 - 准备棘手问题和敏感问题清单
2. 回答提问的步骤和技巧
 - 指定提问者
 - 倾听并确认提问
 - 回答问题
 - 结束回答
 - 继续接受提问或结束本环节

七、 突发状况处理：临危不乱更显精英本色

1. 忘词：临场忘词时有发生，这样的尴尬该如何处理？

2. 设备故障：偶发的设备故障让你措手不及，如何应对？
3. 会场干扰：听众的干扰在所难免，如何得体排除？
4. 问答困境：面对无人提问与敌意提问，如何走出困境？

第四部分 完善提升

一、 训练计划：演讲要千锤百炼方能臻于至善

二、演讲提升平台和资源：他山之石，可以攻玉