

完美呈现——商务演说训练

讲师：郑雯宜

【课程背景】

互联网时代是一个开放的时代，无论是企业还是个人，都有更多的机会展示自身的特点，在更多的场合说服他人接受自己的观念，思想和产品。对于一名商务人员来说，如何在公众场合赢得信任，从而使更多人认同企业和品牌，提升企业形象的同时，提升自己的领导力，是优秀商务人士必备的技能。通过演讲说服听众，增强人际关系，扩大企业和个人的影响力，是企业和个人取得成功的有效途径。

【课程收益】

- 1、了解商务演说的意义
- 2、掌握演讲呈现的流程
- 3、掌握商务演讲开场、收场以及克服紧张的技巧
- 4、掌握肢体动作的技巧，以及让演讲富有感染力的方法

【课程对象】

企业管理人员、新员工、老员工，对演讲有需求的人员等。

【授课模式】

案例、训练、点评、研讨等立体互动式教学

【课程特色】

从学到做，从知到行；方法易学，活学活用。

【授课讲师】郑雯宜

【课程时间】6 - 12 小时

【课程大纲】

一、商务演讲的意义

1. 公众演讲视频欣赏
2. 塑造影响力
3. 分享知识
4. 使听众感动，建立人际关系
5. 说服他人的观念，令人行动

6. 公众讲话六大原则

突破心理

语言具体

条理清晰

表达感受

和谐沟通

完美表现

二、商务演讲克服紧张的技巧

1. 当众不能有效表达的最大障碍是什么？

2. 当众演讲感到紧张的三大原因及对策

案例

3. 七种上台前紧张的情形及对策

4. 八种上台前缓解紧张的方法

5. 九种上台紧张的情形及对策

6. 战胜恐惧的道与术：六种克服演讲紧张恐惧的热身动作

演

练

三、商务演讲前的准备

1. 演讲前问自己三个“W”：Why/What/Who

如何建立听众档案

2. 场地与设备

3. 紧急情况应对准备

4. 心态与形象准备

演练

女士形象自检

男士形象自检

5. 六种演讲内容结构：演讲内容条理清晰的技巧

演练

6. 大脑逻辑与快速反应训练

PK 演练

7. 公众演说的三种境界

案例

四、商务演讲开场与收场

1. 四种自我介绍方法

2. 十种引人注意的开场：吸引注意力的技巧

演练

3. 开场八忌
4. 演讲结束标准流程 演练
5. 八种震撼的结束技巧 演练
6. 收场四忌

五、让演讲富有感染力的技巧

1. 增强演讲感染力的六大技巧
2. 声音塑造训练——让你的声音更动听 演练
气息训练：腹式呼吸的技巧
发声训练：口部操练习
吐字训练：咬字练习
3. 语音语调练习
不同情绪的语言演练
虚与实 松与紧练习
重音练习
节奏与停顿练习
4. 肢体动作的训练——站姿、移动、表情、眼神训练
手势训练：三绝、三位、三要、三误区
5. 魅力演讲的八大要素

六、商务演讲控场与答疑技巧

1. 调动现场气氛的技巧
2. 听众提问的四种情形
3. 回答问题的标准流程 演练
4. 回答提问的技巧
5. 如何应对发难者 演练
6. 演讲的三个关键法则

结束语