

演讲与表达技巧

课程背景:

工作中，很多人都需要在某些正式、非正式场合进行公开讲话。演讲能力，正日益成为职场人士的成功必备素质之一。然而，因缺少表达与演讲能力的训练，很多人会出现：

- 说话语句顺序混乱；
- 不能清晰表达自己的意图；
- 不知如何准备演讲的内容；
- 不知如何用最短的时间讲清重点；
- 讲话时怕听众目光或不会目光交流；
- 内心恐惧，害怕在公众面前表达；
- 与人沟通力不从心；
- 才华横溢,却无人赏识，进而影响你个人的发展；
- 讲话不能感染人；
- 站到台上显示不出自信，压不住场；
- 身为领导和管理人员，不善公众演讲，成为发展的瓶颈。

针对以上问题，本课程帮助您系统地提升表达和演讲能力，掌握各类演讲

架构与呈现技巧，克服演讲中的紧张情绪，有效控场和应对突发状况，帮助您成功应对各种报告与即兴发言，轻松完成充满个人魅力的演讲。

培训方式/工具及方法

本课程运用思维导图对内容进行结构化的设计，充分运用左右脑的机能，利用记忆、思维等规律，协助学员在呈现的科学性与艺术、逻辑与想象之间有效均衡，开启全脑思维的潜能。采用行动学习和结果导向的训练理念，通过理论+实践+案例+练习+辅导，以问题为导向，讲经验心得、重行为转化，讲解学员关注的问题焦点的系统过程，及时反馈，即时点评。全情演练。旨在全面提升学员的综合技能及实战水平。

课程对象

管理培训生、储备干部、销售经理（人员）

课程收益：

通过本课程：

- ✓ 将找到怯场的症结，掌握化解紧张、分散压力、管理情绪的方法。
- ✓ 明晰表达与沟通的风范和行为规范
- ✓ 实现口语思维、概念表述的表达突破

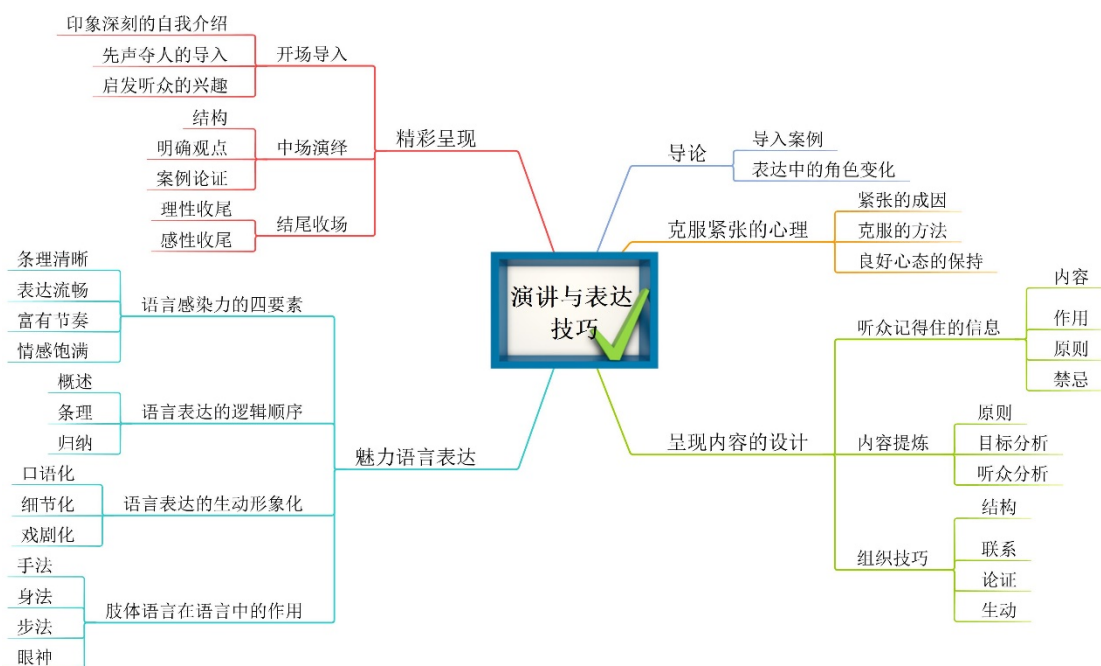
✓ 通过激情、真诚的表达，与听众有效的互动，提升公共感知力

✓ 建立框架式表达模式，表达思路清晰明了

培训时长：

✓ 2天12课时（含讲授、演练、辅导）

思维导图式课程提纲



课程提纲

一、 导论：

1. 导入案例——茶壶里煮饺子

2. 表达中的角色的变化

二、 克服紧张的心理

1. 紧张的成因
2. 克服的方法
3. 良好心态的保持

配套练习：克服紧张练习——解放天性练习

三、 呈现内容的设计

1. 听众记得住的信息

- ✓ 内容
- ✓ 作用
- ✓ 原则
- ✓ 禁忌

2. 内容提炼

- ✓ 原则
- ✓ 目标分析
- ✓ 听众分析

呈现工具：思维导图式表达

3. 组织技巧

- ✓ 结构

- ✓ 联系
- ✓ 论证
- ✓ 生动

配套练习：呈现设计练习——会议讨论和即兴表达

四、 魅力语言表达

1、 语言感染力的四要素

- ✓ 条理清晰
- ✓ 表达流畅
- ✓ 富有节奏
- ✓ 感情饱满

配套练习：常见场景下的呈现表达练习（汇报、宣讲、演讲）

2、 语言表达的逻辑顺序

- ✓ 概述
- ✓ 条理
- ✓ 归纳

3、 语言表达的生动形象化

- ✓ 口语化

- ✓ 细节化

- ✓ 戏剧化

4、 肢体语言在语言中的作用

配套练习：团队内容沟通模式（培训演讲）

五、 精彩呈现

1、 开场导入

- ✓ 印象深刻的自我介绍

- ✓ 先声夺人的导入

- ✓ 启发听众兴趣

配套练习：开场练习和一句话“营销”

2、 中场演绎

- ✓ 结构

- ✓ 明确观点

- ✓ 案例论证

配套练习：精准表达练习(工作汇报、面对客户宣讲)

3、 结尾收场

- ✓ 理性收尾

✓ 感性结束

配套练习：自命题表达