

发言人礼仪及讲话技巧

【课程背景】

随着中国经济的快速发展，商务活动和公务活动更加频繁的开展，在交流中发言人起着重要的角色，发言人的形象和礼仪不仅代表着自己，更是展现企业和政府形象的一张名片。

发言人不修边幅，衣冠不整，行为举止有失检点，缺乏讲话发言技巧，这一系列问题都是缺乏礼仪常识规范造成的行为，将会直接影响到企业和政府的形象，有时候损失是不可低估的。可是发言人应该如何做到知礼 懂礼 行礼，方能展现个人魅力，提高企业和政府的竞争力呢？《发言人礼仪及讲话技巧》课程从发言人形象 礼仪 语言三个层次进行全方位多角度的深入讲解和实战演练，让学员学会立即就可以运用到发言中，彰显个人气度魅力，提升企业和政府的形象。

【课程受益】

- 掌握发言人礼仪规范
- 打造发言人魅力形象
- 掌握发言人讲话技巧

【课程对象】 企业中高层领导 政府发言人 党建发言人

【课程时间】 1天（6小时）

【课程纲要】

发言人礼仪及讲话技巧

第一部分：礼仪的内涵

- 一 什么是礼仪
- 二 为什么要学习礼仪

第二部分：发言人魅力形象

- 一 形象的重要性
 - 二 仪容
 - 三 仪表
- 1.场合着装
 - 2.女性发言人“形象魅力”—塑造典雅、大方的形象
 - 套裙—专业性、权威感的象征
 - 衬衫—优雅感的魅力体现
 - 配饰—“恰到好处”的搭配
 - 化妆发型—“妆”出品位，“造”出我型
 - 3.男性发言人“形象魅力”—打造尊贵、值得信赖的形象

西装—尊贵 风度的开场白

衬衫—高贵感的经典体现

领带—男人的酒窝，表达自我的符号

配饰—商务形象的加分器

西装、衬衫、领带的搭配技巧

四．仪态

1.目光礼

2.微笑

3.标准站姿

4.标准坐姿

5.标准行姿

6.标准蹲姿

7.手势训练

第三部分：会见礼仪

一．见面礼

二．鞠躬礼

三．握手礼仪

四．名片礼仪

五．介绍礼仪

第四部分：发言人语言技巧

一．普通话

二．语音

三．语调

四．语速

五．发言技巧

第五部分：发言情景模拟

壹． 走上讲台（目光礼，行姿，站姿，自我介绍）

二．发言（普通话，语言技巧，目光礼）

三．发言结束（感谢，鞠躬礼）

四．回座位（行姿，站姿，坐姿）