

# 公众表达与演讲艺术

## 课程背景：

公众表达能力可谓是职场人必备技能之一，每位职场人或多或少都会遇到一些需要当众讲话的场合，如开会发言、工作汇报等。然而，有些人能够抓住机会充分表达自我，不仅能完成工作要求，还能给领导和同事留下深刻印象；而有些人却在面对众人时面红耳赤语无伦次，明明胸中有丘壑，却让听众感到云里雾里不知所云，这将大大影响工作效果和个人形象的建立。

很多人认为，公众表达能力由天赋决定。其实，每个人天赋诚然不同，天资差异也确实存在。然而，公众表达能力却并非完全依靠天赋决定，甚至在很大程度上得益于方法的选择和后天的练习。该门课程就将聚焦职场公众表达的常见问题并一一拆解，传授给学员实用的“套路”和方法，高效提升公众表达和演讲能力。

## 课程收益：

- 1、提升对演讲的兴趣，降低公众表达恐惧和紧张情绪。
- 2、欣赏优秀演讲作品，并学会从专业角度予以鉴赏和分析。
- 3、掌握实用的表达方法，包括演讲结构的合理搭建、语言的风格、内容素材的添加和演讲禁忌等。

**课程时长：**1-2 天 (6-12 小时)

**课程大纲：**

**一、 导语**

1. 关于演讲的理解误区
2. 演讲的类型

**二、 如何处理紧张情绪**

1. 专注内容
2. 别放大失误
3. 自信小贴士
4. 充分准备

**三、 演讲的语言**

1. 口语化
2. 简洁
3. 形象
4. 符合自己的语言习惯

**四、 形象、仪态和声音**

1. 演讲者的形象
2. 演讲者的仪态
3. 公众表达的发音技巧

**五、 演讲的结构和逻辑**

1. 演讲的逻辑和结构

## 2. 导语的作用及示例

- 1) 引起听众兴趣
- 2) 建立听众好感，拉近距离
- 3) 建立信任
- 4) 概括演讲主体
- 5) 禁忌：过分自谦、哗众取宠、雷大雨小、

## 3. 结尾的类型

- 1) 从效果分类
- 2) 从内容分类

## 4. 内容主体的结构搭建

### 1) 内容主体——要点组织顺序

- 时间顺序
- 空间顺序
- “问题-出路”顺序
- 话题顺序

### 2) 内容主体组织的注意事项

- 控制要点数量
- 划分明确
- 统一句式表达
- 均衡时间

### 3) 衔接语的使用

## 六、 内容：素材与禁忌

1. 素材的作用
2. 演讲素材的基本类型——
  - 1) 事例
  - 2) 数据
  - 3) 证言
3. 公众表达禁忌