

# 《商务演讲与公众表达》课程大纲

## 课程背景

公众演讲与表达能力，是各级管理者必备的核心能力之一。管理者在面对关键人物的提问，或在重要场合对上级领导进行演讲表达，或是对下属进行一对多的思想传达，或者对外进行路演或商业演讲等，都需要应用公众表达的能力。

公众演讲是指个人在特定的时间、环境中，借助有声语言和态势语言的艺术手段，针对某一事物，当众公开陈述自己的主张和看法，以思想内容、情绪感染征服听众，从而达到感召听众并促使其行动的一种现实的信息交流活动。演讲技巧是管理者达成自身目的，提升个人影响力的重要技能。演讲技能的应用，不仅可以清晰、准确、恰如其分的表达自己的思想，使演讲的现场充满激情，而且还可以锻炼员工的领导力，助力企业更好发展，员工职业目标更快实现。

本课程主要分为演讲材料的设计和演讲技能的运用两个部分。演讲材料部分通过大量的案例分析和情境演练，帮助学员掌握演讲材料的设计技巧，设计出内容翔实、结构丰满、逻辑清晰的演讲材料；在演讲技能训练上采用一步一练的培训方式，使学员掌握精彩呈现的方法和技巧。

通过该课程的学习，学员可成功克服当众表达的心理障碍，并系统掌握专业演讲技巧，最终成为一名能够当众清晰呈现观点，赢得听众赞同和认可，具有较强个人影响力的高级管理者。

## 课程目标

- 明确演讲内容的结构框架，增加公众演讲的说服力及影响力
- 掌握在不同的、重要的商务场景下，管理者如何进行有准备的公众表达
- 掌握如何提高即兴演说的能力。
- 掌握演讲前的材料准备和组织准备工作内容
- 掌握演讲和呈现时的各类技巧
- 通过一步一练的方式提高学员的公众表达能力

课程时长：2天

# 内容提要

## 第一部分：专业演讲是一种领导力

- 1 职场人的 5 项核心能力
- 2 公众表达的分类
  - 1) 对上、对下
  - 2) 对内、对外
  - 3) 有准备、无准备
  - 4) 一对一、一对多
- 3 好的公众演讲者必备的底层素质

## 第二部分：演讲材料的准备

- 1 明确目的
  - 1.1 听众的需求
  - 1.2 组织者的目的
  - 1.3 自己的想法
- 2 选择与组织内容
  - 2.1 选择和组织的一般步骤
    - 第一步：运用头脑风暴方法搜集素材
    - 第二步：分类并选择重点
    - 第三步：组织逻辑结构
  - 2.2 商务演讲中常见的组织结构
    - 提出问题、分析问题、解决问题
    - 工作流程
    - 时间顺序
    - 坐标法

## □ 表格法

### 3 方法安排

#### 3.1 视觉

#### 3.2 听觉

#### 3.3 感觉

## 第三部分：演讲的技巧

### 1 开场第一步：定场

- 1) 如何调整气息，控制开场

### 2 开场第二步：眼神交流

- 1) 眼神关注到的五个重点

### 3 开场第三步：问好

- 1) 有层次的问好
- 2) 语音、语调、语速的应用技巧
- 3) 手势的应用技巧

### 4 开场第四步：自我介绍

- 1) 姓名介绍：给别人记住自己名字的理由
- 2) 经验介绍：能够做此次演讲的底气

### 5 开场第五步：建立关系/激发兴趣

- 1) 提问法
- 2) 拉近关系
- 3) 讲故事

### 6 开场第六步：阐述主题

- 1) 使用有思想的句子
- 2) 针对不同的演讲内容，如何概括主题

### 7 开场第七步：介绍纲要

- 1) 介绍纲要的标准式

### 8 第八步：结构化演讲内容的设计和组织

- 1) 好内容的三要素
- 2) 商务语境下的金字塔结构：十六字箴言
- 3) 演绎与归纳
- 4) 现场案例点评

### 9 第九步：结构性的回顾与总结

- 1) 承下启下

### 10 第十步：演讲过程中的控场技巧

- 1) 忘词、强调重点、提问、回答

**11 第十一步：全程回顾总结**

- 1) 单向式回顾总结
- 2) 互动式回顾总结

**12 第十二步：演讲收尾**

- 1) 收尾三原则