

高效呈现、演说制胜

——工作场景高效演讲与呈现技巧

主讲：朱立老师

【课程背景】

商业社会中，诸多场合都需要通过演讲的方式在客户/观众面前表达自己的主张，如何运用有声语言、态势语言向目标群体阐明道理、抒发感情，让目标群体受到感召、达到预期目标？您是否有类似的经历或困惑：

- ◇ 专业术语/案例等一堆内容，不知道如何精简、如何阐述明白；
- ◇ 演讲的前后结构逻辑不通顺，听众不知所云、没有听明白；
- ◇ 自己讲的激情澎湃、沉浸在演讲中，台下却无人听进去、漠不关心；
- ◇ 看别人是自信满满，自己一上台就紧张，身体僵硬、词不达意。

课程聚焦演讲/汇报的痛点，通过具体案例学习、实际演练等，系统介绍演讲的关键内容及生动形象表达的方式方法，帮助学员有效呈现想要演讲的内容、自信掌控演讲过程，完成精彩呈现、达到预期演讲目的。

【课程收益】

- ◇ 学习演讲的套路，演讲内容素材充分准备、有的放矢；
- ◇ 掌握演讲及汇报的框架，结构严谨、内容生动形象；
- ◇ 运用演讲的技巧，自信展现、有效控场、精彩分享。

【课程特色】

- ◇ 案例教学，现场帮助学员梳理出演讲/汇报的内容及逻辑，清晰呈现；
- ◇ 互动性强、课堂氛围轻松，在实战练习中轻松掌握演讲及呈现的技巧和方法；
- ◇ 实用性强，聚焦工作中的应用场景，学习之后立马就能使用、效果立竿见影。

【课程对象】企业员工、管培生、工程师、储备干部、基层管理者。

【课程时间】1-2天（6小时/天）。

【课程大纲】

一、如何从听众的角度进行材料的组织？

【互动】怎样才是一个好的演讲

1. 确定目的和对象

- ◇ 确定演讲目的：告知/说服/鼓励/.....

- ◇ 进行听众分析：关心什么，不关心什么

【学员练习】确定演讲目的并进行听众分析

2. 明确演讲的主题

- ◇ 有明确的指向而非宽泛的话题
- ◇ 让题目有吸引力

【学员练习】确定并优化演讲的主题

3. 收集主题相关信息

- ◇ 信息罗列：越多越好、越详细越好

4. 筛选确定要点及关键词

- ◇ 信息筛选&分类
- ◇ 浓缩关键词的三个要点

【学员练习】确定演讲内容的要点

5. 对要点进行解释

- ◇ 通过比喻、事例、故事、数据支持要点

【学员练习】完成个人演讲内容准备并试讲

二、四个方法让演讲形象生动

1. 找到应用环境

2. 数据创造意境

【学员演练】情景或情绪的描述演练

3. 举例子

4. 善用对比&类比

【学员练习】选取一个专业概念或知识生动化讲解

三、演讲的框架结构

1. 如何开场

- ◇ 引发听众对演讲的兴趣
 - ✓ 方法1：挑战经验
 - ✓ 方法2：呈现利益
 - ✓ 方法3：从听众遇到的问题出发

【案例分享】引发听众兴趣的方法

- ◇ 开场的三种禁忌

【案例演示】三种禁忌开场的方式

2. 承上启下

- ◇ 提供内容的小结，赢得并抓住听众的注意力
- ◇ 承上启下的几种句式

3. 简短有力结尾

- ◇ 结尾的三个要点
 - ✓ 要点 1：总结要点，呼应主题
 - ✓ 要点 2：明确利益，推动行动
 - ✓ 要点 3：可以留出提问时间
- ◇ 结尾的三种禁忌
 - 【案例演示】三种禁忌结尾的方式

四、善用肢体语言提升表现力

1. 演讲的肢体语言技巧

- ◇ 语言与语调
 - ✓ 提升语言感染力的三种方式
 - ✓ 需要避免的方式
 - 【学员练习】语言语调练习演示
- ◇ 眼神调度与交流
 - ✓ 有效使用眼神调度和交流的方式
 - ✓ 眼神使用禁忌
 - 【学员练习】眼神调度交流练习演示
- ◇ 手势的使用
 - ✓ 有效使用手势等肢体的方式
 - ✓ 手势使用禁忌
 - 【学员练习】手势使用练习演示
- ◇ 站姿与移动
 - ✓ 站姿与移动的注意事项
 - 【学员练习】站姿的练习演示

2. 克服紧张的办法

五、职场演讲的着装原则

1. 男士着装原则与禁忌

- ◇ 三色原则
- ◇ 三大禁忌

2. 女士着装原则与禁忌

- ◇ 与环境相协调
- ◇ 与自身“条件”相协调
- ◇ 与角色身份相协调

六、课程答疑及总结