

职场表达提升训

【课程背景】

职场是人与人复杂关系的交织，沟通与表达是职场重要且无法回避的重要工具。高效率，有价值的职场沟通不仅可以润滑团队关系，提升问题处理的效率，还极大的降低时间成本，助力提升企业的总绩效。因此，作为基础且重要的基本职场技能之一，表达与沟通应是职场人所必备且精通的技能。但是在实际中，由于社会背景和生活方式的不断变化，人与人沟通的能力，特别是职场中沟通的能力受到了明显的影响。如何更好的掌握基本职场技能，既利己也利人更利团队，是当下需要提升的重要方向。

本课程注重场景化的学习，将职场表达与沟通的场景进行归类整理，通过“话由心生”的基本原理，帮助学员提升表达与沟通的核心能力，通过本课程，学员可以学会梳理表达的核心思维，全面系统的提的表达与呈现的能力，掌握四大场景表达公式，强化实际工作中的表达欲沟通方法。

【课程对象】

- 1.经常需要进行公众发言或进行工作总结汇报的职场人士；
- 2.想要提升职场表达优化团队关系氛围的职场人士。

【课程收益】

- 1.掌握表达的核心三大要素及基本表达技巧
- 2.掌握表达的核心思维与逻辑结构，心有所想才能言之有物；
- 3.职场四大场景高价值表达公式，轻松应对表达，助力职场无忧

【课程特色】从思维到技能，以核心入手解决表达难题；场景化表达公式，直接助力更高效的职场表达与沟通；实战训练，学为用，直接落位实战效果。

【课程时间】1天（约6小时）

【课程大纲】

一、我是谁？

- 1.自我推荐（限时自我介绍）
- 2.活动与点评

二、表达是什么？

- 1、什么是表达？
- 2、表达的三要素
 - (1) 呈现；
 - (2) 结构；
 - (3) 内容；

案例：优秀的演讲

- 3、基础的表达技巧
 - (1) 合时宜的外在形象；
 - (2) 配合得当的形体语言；
 - (3) 声音的力量；
 - (4) 因人而异，表达对象的分析与处理

案例演练：约会成功

三、我要说些什么？--表达的核心思维

- 1.表达效果的关键
- 2.结构化思维的原理
- 3.结构化思维构建方式
 - 核心—顺序—要素
- 4.结构化思维的高效辅助工具—思维导图

案例：你会怎么说？

四、不同职场场景下该如何更好的做表达？

- 1、四大职场表达场景分析
 - 工作汇报：效率、重点、资源
 - 工作沟通：感受、建议、行动
 - 即兴讲话：氛围、感谢、号召
 - 路演（宣讲）：逻辑、引导、激发
- 2、四大场景下表达公式的运用
 - 工作汇报：“一三三”公式
 - 工作沟通：“起承合”公式
 - 即兴讲话：“感谢—感受—愿景”公式
 - 路演（宣讲）：“一四一”公式

五、实战工坊

- 1、学以致用--工作坊
 - (1) 目标课题
 - (2) 工作实景演练
- 2、交流与答疑