

引爆演讲力——商务演讲及呈现技巧

陈晓璐

为什么要学习这门课？

你是否在会议上不敢发言，痛失加薪机会？
你是否客户沟通缺乏顺畅，业绩难以提升？
你是否面对员工没有气势，影响领袖形象？

由于管理工作或者业务拓展的需要，越来越多的职业人士需要在众人面前展开专业和精彩的陈述、展示和演讲，达到沟通说服、传播推广或者成功销售之目的，高超的演说技巧将使您的工作事半功倍。

针对以上问题，课程以演讲五力为核心，现场力，思考力，表现力，互动力，观点力，全面提升职场人，管理者，销售人员在商务汇报与演讲场合的表达能力，从害怕说话到脱稿演讲

，能说+会道+善辩，全面提升演讲能力

课程目标及收益

- 一、表达跃迁——掌握商务演讲的5力能力，以及针对不同的场合演讲区分技巧
- 二、洞悉听众——了解你的听众，并确定演讲目标，构建内容大纲及主体设计
- 三、语言有力——找准自己的演讲和沟通风格，并进行专业表达呈现，语言有力
- 四、生动呈现——克服紧张和怯场，增强当众讲话的自信，富于表现和感染力
- 五、自如应对——掌握各种当众讲话的方法和技巧，满足不同场合的讲话需求
- 六、魅力控场——提升演讲的临场互动技巧，展现管理者的领袖与个人魅力

学员对象：员工、管理者、企业骨干，中层管理人员等各职级需要用到商务演讲及呈现的人（营销，销售，招商等）

课程大纲

第一单元：现场力——不紧张是成功演讲的一半

- 一、演讲者面临的挑战
 - 1、什么因素会影响、干扰或鼓励你的听众对你加以聆听？
 - 2、你能看到商务演讲高手 VS 新手的差别在哪里？
- 二、如何化解演讲前的紧张感
 - 1、自我情绪调控
 - 2、克服怯场的自我调控技巧
 - 3、建立自信心的方法

- 4、如何做深刻印象的自我介绍
- 5、如何让听众记住你

第二单元：思考力——演讲的目标制定与听众分析

一、了解你的听众-知己知彼

- 1、听众到底要什么
- 2、如何与听众链接
- 3、如何解读听众心理

二、确定演讲目标-以终为史

- 1、结果-带着目标去演讲
- 2、关联性-从听众出发去准备
- 3、要点-清晰有力传达重点

实务演练：制定一场演讲的目标

三、万能模板设计

- 1、3点式结构
- 2 如何优美开场
- 3 如何内容饱满
- 4 如何结尾吸睛

第三单元：表现力——演讲的表达与呈现技巧

一、演讲形象塑造

- 1、仪表的要求与形象建立
- 2、提升自信形象和自信心的技巧

二、演讲者的态度

- 1、以共同学习的态度因应
- 2、努力造成良好的气氛
- 3、采取亲近的态度
- 4、要公平对待听讲者
- 5、突发事故要随机地应变
- 6、不要和听讲者争辩

三、专业演讲与呈现技巧之一-现场控制技巧

- 1、黄金十五秒—出场技巧
- 2、关键的十分钟—迅速抓住现场
- 3、严格遵守 18 分钟的时间规则

四、专业演讲与表达技巧之二-口语表达的技巧（4 核心）

- 1、故事-用起伏的情节吸引听众
- 2、比喻-用鲜活的形象打动听众
- 3、语言生动-恰当措辞让每句话更有力量
- 4、重复-强化你最想让听众感知的内容

实战演练：开场白设计，如何在商务演讲中讲精彩故事？

五、专业演讲与表达技巧之三-非口语表达的技巧（表现力 7 法）

- 1、出场-手势-走位-眼神
- 2、表情-仪态-热情

实战演练：每组安排一位学员，演练每个技巧

六、专业演讲与表达技巧之四-超语言表达的技巧-声音练习

- 1、声调的运用-节奏
- 2、速度的掌握
- 3、声音表情-（音量，音调，停顿）

实战演练：每组安排一位学员，演练每个技巧

第四单元：互动力——演讲的临场互动技巧

一、演讲问与答的技巧

- 1、处理提问时的注意点
- 2、何时回答问题
- 3、希望营造的气氛
- 4、回答问题的三个步骤
- 5、处理问题的选择方案

实战演练：每组安排一位学员，演练问与答技巧

二、演讲中的幽默运用

- 1、善用笑话的层次
- 2、认清笑话的松弛作用
- 3、笑话与疏离感
- 4、幽默是一种催化剂

三、呈现中现场带动技巧

- 1、如何进行控场
- 2、如何活跃气氛
- 3、如何进行精彩的结尾
- 4、演讲时的互动技巧
- 5、听众注意力管理法则

第五单元：观点力——如何提出独立观点

- 1 独立思考与个人观点
- 2 做好演讲的储备工作
- 3 善于利用你的大脑
- 4 读那些能调动思考的书
- 5 寻找恰当的用语
- 6 朗读演讲稿
- 7 综合演讲的方式如何进行