

《优秀职场人的 PPT 呈现及演讲提升训练》

课程收获

- 掌握演讲型 PPT 的设计及准备策略
- 培养并提高进行条理清晰、说服力强的演讲所必需的技能
- 掌握演讲套路，游刃有余地发表清晰、简洁、有说服力的演讲
- 了解演讲的结构，提升演讲及回答问题的能力

课时：1 天

课程大纲

一、开宗明义

- 自我介绍的套路
- 演讲的优点、作用及主要传递手段
- 演讲最大的障碍

【现场示范】

二、演讲的准备

- 心理准备
- 克服紧张情绪及恐惧的几个方法和步骤
- 了解听众信息
- 了解听众的重要性
- 听众背景、需求
- 站在听众的角度准备问题
- 演讲环境的准备
- 对现场布置及工具的熟悉
- 演讲结构的准备
- 演讲地图及演讲笔记
- 说服的结构：金字塔结构
- 演讲内容的准备
- 突出重点的原则与方法
- 引人入胜的开场——几种开场白
- 演讲中的过渡
- 引人入胜的结尾方法——虎头龙尾
- PPT 的设计及准备
- 用于“讲”的 PPT 和用于“看”的 PPT
- 文字概念的图形化
- 用图表说话

【现场练习】

【现场互动】

【现场示范及练习】

【现场互动】

➤ 配色与构图原则

【PPT 作业训练】

三、现场呈现技巧

- 服饰的合理性——外形对你的帮助
- 关于形体
 - 身体的三个有效区域
 - 如何充分利用形体影响听众
 - 我们不建议您站在讲台后面
- 语音和语调的掌控
- 增强互动的技巧
 - 眼神交流：点视+环视
 - 微笑
 - 寻找观众中的支持者
 - 幽默的力量——娱乐你的观众
- 问答技巧
- 将所有技巧结合起来的戏剧演练

【现场示范及练习】

【现场示范及练习】

四、行动方案

- 一对一找到合作伙伴
- 构思在准备 4-5 周以后演讲的行动计划
- 彼此监督，分享成果