

# 《公众演讲与工作汇报》课程大纲

## 课程收获

- 培养并提高条理清晰、说服力强的演讲与表达技能
- 游刃有余地发表清晰、简洁、有说服力的演讲
- 在客户面前的呈现更能体现专业的水准，赢得更多客户的信赖
- 了解向上沟通的原理，掌握工作汇报的技巧

课 时：1 天

课程人数：30 人左右为佳

培训形式：理论梳理，案例讨论，实战演练，经验分享和答疑

## 课程大纲

### 第一章、导言 —— 精彩演讲与表达的意义

- 公众演讲与表达的优点
- 演讲与表达的作用，及对职业生涯的帮助
  - 自我介绍的套路
  - 暖场游戏，消除紧张情绪——【全体学员演练一：15 秒自我介绍】
- 演讲主要传递手段
- 演讲最大的障碍

### 第二章、开篇 —— 精彩商务演讲的前期准备

- 你具有成为成功演讲者的基本素质吗？
- 听众分析
- 环境和多媒体工具的准备
  - 环境的准备
  - 座位摆放优缺点
  - 多媒体工具的应用
- 公众演讲及商务演讲的形象准备
  - 男性商务形象
  - 女性商务形象
- 演讲内容的准备
  - PREP 结构 (position,reason,example,position)
    - ◆ P: 提出观点：这就是我的观点
    - ◆ R: 分析原因：我为什么要提出这样的观点
    - ◆ E: 举出事例：观点在现实中是如何表现的

- ◆ P：强调结论：这就是我为什么那样认为的原因
- 关于 PPT 的风格和模板
- 【至少 3 名（重点）学员演练二：3 分钟 PPT 演讲（PREP 结构，可以用自己曾经做过的、或正需要做的一次 PPT 演讲）】

### 第三章、正文 —— 精彩商务演讲的技巧

- 如何消除紧张感
  - 状态的准备
  - 建立亲和力
  - 消除紧张的几种办法
- 开场白
  - 如何问好
  - 失败的开场白
  - 开场白的几种方法 【学员演练第二遍】
  - 关于发音训练的建议（晨练，诵读）
- 有效的利用肢体语言——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
- 让声音的变化帮助你——语言的掌控
  - 语音
  - 语调
- 如何增加互动
  - 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
- 如何结束
  - 几种方法
  - 学员演练
  - 【至少 3 名（重点）学员演练三：简单又精彩的结尾】
- 预演
  - 正式演讲前多次预演的作用
  - 如何预演及其注意事项
- 问答技巧
- 突发状况如何处理

#### **第四章、工作汇报（或简短表达）的技巧**

- 向上沟通的基础：乔哈里窗
- 什么样的情况需要汇报，什么样的情况不需要总汇报
- 不同事项的不同汇报重点和方向
- 不同领导风格喜欢的汇报方式
- 长汇报的结构：金字塔结构——结论先行，最多三点（案例）
- 坏消息的汇报技巧（案例）
- “电梯演讲”——时间短：30秒~2分钟
- 特点：因为短，所以更要有重点、有套路（案例）

#### **备注：每次演讲演练配有**

- 录像反馈
- 讲师点评
- 会在现场明显看到学员在一天里的变化和进步