

《演讲与表达》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

培训形式

理论讲授 60 %、实战演练 15 %、案例讨论、游戏 15 %、经验分享、答疑 10 %

课程大纲

第一章、导言 —— 精彩演讲与表达的意义

- 演讲的优点
- 演讲与表达的作用
- 演讲主要传递手段
- 演讲最大的障碍

【学员演练第一遍：15秒自我介绍】

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
- 演讲内容的准备
- 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
- 商务演讲的形象准备
 - 男性商务形象
 - 女性商务形象

第三章、正文 —— 精彩商务演讲的技巧

- 预演
 - 正式演讲前多次预演的作用
 - 如何预演及其注意事项

- 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
- 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
- 简洁的演讲用词
- 服饰的合理性
- 问答技巧

【学员演练第二遍】

第四章、电梯演讲 —— 简短表达（或汇报）的技巧

- 时间：30 秒~2 分钟
- 特点：因为短，所以更要有重点、有套路
- 结构：金字塔结构，结论先行，最多三点
- 案例与练习

第五章 最终演讲与表达练习

- 准备 5 分钟最终演讲
- 利用演讲地图和演讲笔记进行准备
- 录像反馈
- 学员主持点评

【学员演练第三遍】