

中高层管理者工作汇报与演讲力训练

【课程背景】

对于大多数演讲者来说，都知道自己在演讲中“讲什么”；更有经验丰富的人知道自己该“怎么讲”；但只有极少数人在演讲前思考“为什么讲”；唯有那些明白“为什么讲”的人，才能触碰到听众的内心，启发听众思考，引发听众共鸣并使之精神振奋。

本课程以中高层管理者工作汇报、述职报告、商务演讲的呈现为核心，全面提升中高层管理者在演讲中的临场表现力、PPT呈现的视觉沟通力、口才说服力。

本课程不提倡滔滔不绝的口才，也不提倡绚丽花俏的PPT演示，而是以日常工作的实际情景和务实为基调，从职场演讲与沟通的实效性和说服力方面进行研讨和训练。

【课程收益】

- 收获克服演讲紧张的五种办法；
- 用黄金圈理论，把话说到听众的心坎上；
- 掌握演讲思路搭建与演讲内容的组织技巧；
- 获得演讲控场的四个法则；
- 掌握PPT制作与呈现技巧；
- 应用结构化思维，让工作汇报（述职报告）更清晰高效。

【课程对象】

企业中高层管理人员、公务员、公众人物、部门经理、业务精英、储备干部具有演讲需求的人士；

【课程时长】

6小时/一天

【课程大纲】

第一部分：《演讲力训练》

第一讲：识别演讲紧张的五大诱因及解决方案

1、对自己的期望值过高：

识别两个误区，掌握文字表达与口头表达的不同

2、对结果的过分关注：

找出生理层面与心理层面对讲话的影响，将讲话结果与讲话过程进行转移

3、游离于群体之外所造成的恐惧

识别孤雁离群的效应，找到锚点，增强自信

4、挥之不去的自卑心理

列出消极的自我评价，建立内外平衡的自我评价体系

5、不容忽视的被情绪感染

论证条件反射的作用与锚点法相结合，稳定情绪从容自信

备注：互动训练：参训人员上台训练，讲师进行记录并一对一指导；分析状态树立个性演讲风格；

第二讲：演讲准备

一、演讲目标的明确---从听众出发

1、听众背景

2、听众关心什么

3、听众不关心什么

二、演讲准备的三个方面

1、为什么讲---传递给予的信念

- 2、讲什么---传递价值的不同
- 3、怎么讲---传递真诚的力量

三、演讲提纲的确定

- 1.凤头——主题鲜明
- 2.猪肚——内容丰富
- 3.豹尾——结尾有力

四、演讲提纲常见的结构

- 1.时间顺序
- 2.逻辑递进
- 3.形成对比
- 4.主题并列

备注：1、演讲案例对比分析；

2、讲师一对一指导；

第三讲：演讲风格与状态的呈现

一、有声语言的表达及声音训练

- 1、停顿训练
- 2、重音训练
- 3、音调训练
- 4、语速训练

二、演讲的非有声语言方面训练

- 1、手势：不刻意设计动作，大开大合，画龙点睛
- 2、眼神：两边带中间、后面压前面，枪挑一条线，棍扫一大片
- 3、体态：重心前移，拔出精气神
- 4、表情：以情带动，无招胜有招
- 5、步法：规行矩步，移动有向，因人制宜，因场制宜
- 6、衣着：依演讲场合，衣着得体、相得益彰

互动训练：参训人员上台训练，感受状态分析体会；

备注：互动训练，参训人员上台训练，讲师分析演讲状态并指导树立个人演讲风格；

第四讲：演讲内容呈现

一、开场白的六种方法

- 1、开门见山法
- 2、巧问问题法
- 3、事例故事法
- 4、赞美听众法
- 5、悬疑入题法
- 6、引用数据法

二、主体内容五种方法

- 1、黄金三点法
- 2、用事实说话法
- 3、钻石法
- 4、以事喻理法
- 5、对比陈述法

三、演讲结尾的三种方法

- 1、赞美祝福法
- 2、归纳总结法
- 3、首尾呼应法

备注：互动训练，参训人员上台训练，感受状态分析体会；

第五讲：用结构化思维，进行工作汇报

第二部分：《工作汇报》

第一讲：工作汇报的概述

一、为什么要工作汇报

(一) 不汇报的原因

- 1.意愿不足
- 2.意识不足
- 3.技巧不足

(二) 为什么要汇报

- 1.及时争取上级的正确指导
- 2.对领导的一种尊重
- 3.避免挫折，少走弯路
- 4.让领导更能客观的评估自己
- 5.汇报是工作的一部分

案例讨论：

(三) 不及时、不准确汇报的隐患与危害

- 1.这件事以前发生过，很好解决
- 2.上司说没有重要的事就不要麻烦他
- 3.我知道所有的事情
- 4.这件事我应该能解决
- 5.上司应该知道这件事情
- 6.我不用完整汇报

练习环节：工作汇报的案例研讨

二、工作汇报的三个原则

第二讲：口头工作汇报的方法与技巧

壹、工作汇报的七个节点

- (壹) 建立机制充分准备；
- (贰) 理清思路结论先行；
- (参) 简明扼要层次分明；
- (四) 恰当时机主动汇报；
- (伍) 洗耳恭听获取指导；
- (六) 复述要点达成共识；
- (七) 解决问题卓有成效。

贰、口头汇报的三个阶段

- (壹) 开始怎么说：两种开始的方法；
- (贰) 主体怎么说（案例演练）
- (参) 结尾怎么说：两种结尾的方法。

参、工作汇报常见的方式及汇报要点

- (壹) 问题汇报怎么说？
- (贰) 方案汇报怎么说？
- (参) 成果汇报怎么说？
- (四) 进度汇报怎么说？

四、掌握在不同场景下的汇报技巧

- (一) 会议汇报---五步法
- (二) 一对一汇报---五步法

(三) 电话汇报---四步法

(四) 现场汇报---四步法

互动环节：案例演练

【即时演练】：部分参训人员上台训练，讲师详细记录和精细点评；

【训练方法】：学员体验结合案例，进行口头汇报主体内容训练

【即时演练】：参训人员上台“3分钟”训练，讲师详细记录和精细点评；

【训练方法】：学员体验“五朵金花”展示训练、

课程用时及总结评估

1、课程用时：一天（理论讲授 60%、实战演练 30%、经验分享 5%、答疑 5%）；

2、查缺补漏：结合学员个性需求和提出的问题，有针对性的解答和反馈；

3、课程总结：课程要点回顾与关键点总结，安排课程评估。

谢谢！