

# 《会议发言与关键谈话技巧训练》

时间：2天(12小时) 主讲：刘大海老师

## PART1 会议主持技巧训练

- a) 会议主持发言的 BEST
  - 1. 要点 (brief)
  - 2. 证据 (evidence)
  - 3. 总结 (sum-up)
  - 4. 转折 (turn)
- b) 会议主持人自我介绍 5 种方法
  - 1. 拆字法
  - 2. 情境法
  - 3. 事件法
  - 4. 名人法
  - 5. 理念法
- c) 会议开场白的 5 种话术技巧与禁忌
  - 1. 设疑导入
  - 2. 引言导入
  - 3. 事件导入
  - 4. 数据导入
  - 5. 演示导入
- d) 会议结束语的 5 种话术技巧与禁忌
  - 1. 综述收结
  - 2. 提炼收结
  - 3. 呼应收结
  - 4. 激励收结
  - 5. 悬念收结

## PART2 会议发言与工作汇报技巧训练

- e) 逻辑能力与脑图技巧训练
  - 1. 恒星级目标脑图
  - 2. 行星级目标脑图
  - 3. 卫星级目标脑图
- f) 想象力与隐喻技巧训练
  - 1. 从浅入深出到深入浅出
  - 2. 想象力与类比技巧
  - 3. 隐喻载体的过度技巧训练
- g) 演示说明的情境技巧
  - 1. 文字罗列
  - 2. 表格提炼
  - 3. 图形呈现
- h) 工作总结的情境技巧
  - 1. 陈述成绩与不足
  - 2. 当前形势与分析

- 3. 关键任务与分工
- 4. 给予鼓励与展望
- i) 阐述管理观点的情境技巧
  - 1. 聚焦核心论点
  - 2. 引述管理观点
  - 3. 适度延展类比
  - 4. 总结结论观点
- j) 汇报专业见解的情境技巧
  - 1. 铺垫知识背景
  - 2. 锁定专业问题
  - 3. 提炼标杆经验
  - 4. 分享应用心得
- k) 回馈工作结果的情境技巧
  - 1. 回顾领导意图
  - 2. 阐明道理方法
  - 3. 公示数据依据
  - 4. 分析回报付出

### PART3 关键谈话与说服力训练

- l) 职场沟通的九大障碍
  - 1.情况不明
  - 2.目标模糊
  - 3.责任错位
  - 4.对象错位
  - 5.拒绝沟通
  - 6.曲解误解
  - 7.形式不当
  - 8.缺少反馈
  - 9.不良干扰
- m) 尴尬压力的破解办法
  - 1. 红色、黑色、黄色三不谈原则
  - 2. 对事不对人的专注原则
  - 3. 压力转换法
- n) 说服对方的 7 个绝招
  - 1.利害诱导式
  - 2.意念渗透式
  - 3.情境示范式
  - 4.缓冲说服式
  - 5.间接通道式
  - 6.快速细节式
  - 7.反转说服式
- o) 沟通中的问答技术
  - 整体式：对群体对象发问
  - 特定式：对特定对象发问
  - 开放式：启发多种思路

封闭式：限定答案的发问

修饰式：强调情感色彩

p) 谈话中的巅峰体验四元素

1. 新知元素

2. 哲理元素

3. 情感元素

4. 幽默元素