

# 《公众演讲表达技巧与礼仪素养培训》课程大纲

## 【课程目标】

- 1.通过培训使学员提升当众表达的能力并有效运用当众演讲的礼仪与规范，提升个人魅力；
- 2.能根据听众特点准备恰当的内容，提升说服力并掌握公众表达的方法和感染技巧、提升影响力；
- 3.能够在各种会议和社交场合即兴发言，提升表达效力；
- 4.学习三大公务场合中的礼仪行为（办公场合、公务场合、公务社交场合）；
- 5.全面提升职业素养及个人职业魅力。

【培训对象】 集团公司系统内中层及以上管理人员

【培训时间】 1天/6课时

【课程形式】 讲师授课、案例讲解、问答研讨、模拟演练、引导发现、总结提高、高效参与等

## 【课程内容】

### 第一讲：公众演讲表达技巧

#### 一、管理者公众演讲表达的五层能力（5P）

- 1.“心”（Psychology）——心理心态能力
- 2.“讲”（Point）——内容思维能力
- 3.“演”（Perform）——表达演绎能力
- 4.“动”（Participate）——互动控场能力
- 5.“场”（Place）——全场配合能力

【案例】公众演讲五大障碍实例

#### 二、公众演讲表达的紧张化解技巧

- 1.演讲紧张的三层原因
- 2.化解演讲紧张的四类方法
- 3.四种放松训练法
- 4.三种暴露练习法

【工具】演讲心态调整工具、演讲紧张克服工具

【演练】心态调整练习、克服紧张练习

#### 三、管理者公众演讲的表现力

1.公众演讲的登台演绎（打动听众的73855定律）

2.公众演讲登场、退场的方法

3.公众演讲语言表达的六种武器

措辞——迅速接地气

修辞——最深入浅出

故事——好糖衣炮弹

具象——讲出画面感

心理——讲出心感觉

幽默——高级软化剂

4.公众演讲语音表达的六种武器

发音——立体三腔共鸣

吐字——清晰吐字归音

轻重——强调的感染力

缓急——节奏的感染力

抑扬——语调的感染力

顿挫——留白的感染力

## 5. 公众演讲肢体表达的六种武器

身——演讲中的身体姿势

脸——演讲中的面部表情

眼——演讲中的眼神使用

手——演讲中手势的使用

步——演讲中的步伐移动

穿——演讲中的着装配饰

## 四、公众演讲表达场景模拟练习

场景一：向上汇报

场景二：团队激励

场景三：会议发言

场景四：营销推广

场景五：活动庆典

场景六：竞选竞聘

场景七：媒体发言

### 【演练】

1. 一分钟自我介绍

2. 三分钟即兴演讲

3. 五分钟命题演讲

## 第二讲：管理者礼仪素养培训

### 一、管理者礼仪的基本要求

1. 表情——坦然自若，亲和友善

2. 举止——魅力风度，引人注目

3. 服饰——身份修养，一目了然

4. 跟着孔子学着装礼仪

课堂互动：根据 TPOR 原则对学员服饰现场点评

### 二、见面与介绍礼仪

1. 守时——诚信重诺，恰到好处

2. 称呼——文雅得体，闻者心悅

3. 握手——出手不凡，严守禁忌

4. 介绍——有先有后，清晰简明

5. 名片——方寸之间，扬名你我

课堂互动：会面与介绍礼仪全流程

### 三、对话与交流礼仪

1. 问候——示人恭敬，暖流在心

2. 交谈——张弛有度，谈吐不凡

3. 会谈——大方得体，礼数周齐

4. 网络——规范有度，注意安全

### 四、位次礼仪

1. 商务谈判位次礼仪

2. 工作会谈位次礼仪

3. 会议位次礼仪

### 五、公务接待礼仪

1. 新时期搞好公务接待的基本要求

2. 《党政机关国内公务接待管理规定》材料学习

3.懂规格才能更好接待

4.落实接待事项

6.客房欢迎礼的摆放

六、宴客礼仪

1.中式宴会桌次安排

2.中式宴会座次安排

3.点菜的艺术

4.茶、红酒与白酒礼仪

5.对临时来访者的接待

七、馈赠礼仪

1.馈赠礼品选择

2.馈赠时间的把握

3.商务馈赠的禁忌

4.送花的禁忌