

# 《口才与演讲训练》课程大纲

## 【课程收益】

- 1.通过培训提升学员魅力表达及控场技巧，提升演说效果。
- 2.通过培训使学员具有专业表达技巧，展现演说者的舞台魅力。
- 3.运用各类演说手法，提升台下听众的积极性。
- 4.通过培训锻造学员掌控现场气氛，并训练临场反应的技巧。
- 5.通过学习本课程，使其语调充满磁性,塑造感召力,打造团队影响力。

【培训对象】 企业内部员工及各层级管理者

【培训时间】 3天（18课时）

【培训形式】 理论讲授(50%)+案例分析、小组研讨(30%)+实操练习(20%)

## 【培训内容】

### 第一讲：口才的基本概述

#### 一、好口才的标准

1. 言之有序
2. 言之有理
3. 言之有物
4. 言之有情
5. 言之有文
6. 言之有趣
7. 言之有用

#### 二、口才的三种体式

1. 交流体
2. 辩论体
3. 演讲体

#### 三、口才的四个层次

1. 一对一讲话
2. 一对多讲话
3. 桌面上讲话
4. 台面上公众演讲

#### 六、口才的五个境界

1. 敢讲
2. 能讲
3. 会讲
4. 神讲
5. 不讲

#### 七、当众讲话规范

1. 站姿
2. 手势
3. 称呼
4. 目光

#### 八、当众讲话十六字方针

1. 字正腔圆
2. 抑扬顿挫
3. 声情并茂
4. 声若洪钟

#### 九、当众讲话六要素

1. 声音
2. 语速
3. 目光
4. 表情
5. 肢体动作
6. 内容

演练：称呼问好、姓名、籍贯、工作职位、兴趣爱好、对演讲口才的认识看法、祝福语。

### 第二讲：即兴演讲

#### 一、即兴演讲的特点

1. 临场发挥
2. 短小精悍

#### 二、即兴演讲者应该具备

1. 知识广度
2. 思想深度
3. 综合材料能力
4. 表达技巧
5. 应变能力

#### 三、即兴演讲要做到

1. 紧扣主题
2. 言之有序
3. 言之有理
4. 言之有情

#### 四、即兴讲话三部曲

1. 赞美
2. 回忆
3. 祝福

演讲练习：演讲主题自定

### 第三讲：演讲开头

#### 一、激发听众兴趣的四种开场方法

- 1.断言：借用他人断言,赋予自己新义
- 2.共情：拉近与听众的关系并取得认同
- 3.顺承：顺势而为,承上启下
- 4.道具：看得见的开场更震撼

## 二、提炼主题

### 1. 主题≠标题

### 2. 设计主题：左右式/说明式/疑问式/肯定式

### 3. 不同风格的演讲主题：主张类/情怀类

课堂练习：学员任选一种开场方式进行设计,并提炼出符合要求的演讲主题。

## 第四讲：演讲主体内容搭建

### 一、左脑讲理---提升内容的逻辑性

#### 1. 时间：最常用的结构,几乎可以用于所有话题

#### 2. 列举：并列关系，通常用于互相独立的事件

#### 3. 层进：递进或因果,一个事件引发另一事件

#### 4. 变焦：范围或层次,改变视野

#### 5. 折中：描述极端观点,转向中间立场

### 二、右脑煽情---提高论据的冲击力

#### 1. 故事生动化

#### 2. 数据可视化

#### 3. 修辞情感化

课堂练习：选择一种演讲内容的逻辑关系，修改演讲内容层次

## 第五讲：演讲收尾

### 一、收尾两动作

#### 1. 总结概括

#### 2. 点睛升华

### 二、总结概括两种句式：IF-THEN

### 三、点睛升华四种方法：故事/箴言/展望/行动

课堂练习：运用总结回顾和点睛升华的方法，设计承诺式收尾，完成一锤定音部分。

## 第六讲：目光交流与肢体语言

### 一、目光交流的重要性。

宇宙三宝日月星，人生三宝精气神。

### 二、目光交流的方式、区域。

方式：

#### 1. 点视

#### 2. 环视

#### 3. 巡视

#### 4. 虚视

区域：

#### 1. 上三角，公务区

#### 2. 下三角，亲和区

#### 3. 大三角，亲密区

### 三、目光要做到五字标准

#### 1. 高

#### 2. 远

#### 3. 定

#### 4. 正

#### 5. 亮

### 四、目光交流做到“五不”

#### 1. 不翻白眼

#### 2. 不飘忽游离

#### 3. 不斜眼看人

#### 4. 不频繁眨眼

#### 5. 不闭上眼睛

### 五、演讲中运用五种目光

#### 1. 向前看

#### 2. 向人看

#### 3. 交流看

#### 4. 开头看

#### 5. 结尾看

目光训练：两人一组对视、口令练习

## 六、肢体语言

1. 身体语言
2. 态势语言
3. 身体和四肢产生的各种动作

## 七、五五三八七原则

1. 沟通中 7%文字内容
2. 38%声音
3. 55%肢体动作

## 八、演讲中肢体动作

1. 手指数数字
2. 双手伸展，八字形
3. 切菜、炒菜、上菜
4. 双手平行移动

练习：企业工作总结会，运用肢体动作演练，给 3 至 5 个名额。

## 第七讲：领导口才

### 一、领导的定义

1. 组织、计划、协调、控制等
2. 就是拥有一批追随者并且为实现追随者共同目标而努力奋斗的人

### 二、领导者外在形象

1. 长相在天
2. 穿着在己：干净整洁、得体、正装
3. 站姿要稳：稳正直
4. 手势要适：单手挥手

### 三、领导者讲话的三性要求

1. 条理性
2. 概括性
3. 趣味性

练习：项目经理工作会议讲话、各种场景讲话

## 第八讲：竞岗竞聘与会议发言（可选）

### 一、竞岗竞聘包括演讲环节和答辩环节

### 二、演讲稿主要内容：

1. 称呼问好
2. 自我介绍
3. 自己的优势和理由
4. 竞聘成功后的工作思路和计划
5. 表决心

示范：竞聘总经理演说稿

### 三、演讲环节要做到以下几点

1. 三度，清晰度、响亮度、流畅度
2. 三自，自信、自然、自如
3. 三性，条理性、概括性、新颖性

### 四、答辩环节要做到以下几点

1. 听清题意
2. 紧扣题目
3. 举例子，说道理
4. 思路清晰、有条理
5. 可引用典故和名言
6. 不争论，可解释

训练：针对性职位、模拟竞聘总经理，给 3 至 5 个名额

## 五、会议发言

1. 紧扣主题
2. 条理清晰
3. 字正腔圆
4. 抑扬顿挫
5. 声情并茂
6. 声若洪钟
7. 肢体丰富

## 七、公司总结会讲话

## 八、产品推广酒会讲话

## 九、欢送会讲话

## 十、商会成立大会讲话

演练：公司总结会、酒会、欢送会、商会成立大会讲话演练，给 3 至 5 个名额。

## 第九讲：抗干扰与现挂

### 一、抗干扰的控场

### 二、干扰来源：

1. 外界：噪声、天气变化、突发事件、提问、掌声、喝倒彩等
2. 自身：紧张、恐惧、准备不足、忘记、身体不适、疾病等

### 三、控制紧张的常用方法

1. 充分准备
2. 心理暗示
3. 运动
4. 喝水
5. 深呼吸
6. 实践训练

#### 四、现挂“五不”原则

1. 不慌张

2. 不紧张

3. 不生气

4. 回避

5. 不脱题