

专业演讲技巧

课程目标

演讲已经成为企业界的沟通工具，从新公司成立、新产品上市，展示自我，都与演讲的质量息息相关。无法利用演讲做有效的公众沟通，构想与努力可能都会化为泡影。

每次的演讲之前，你都把时间用在哪里？是用来整理演讲资料，练习演说，了解听众，还是思考要怎么说服对象？每次演讲的产品和目的不同、听众不同，你的演讲方式和材料都必须调整。

这个课程是从课程的听众分析开始，准备材料的制作，预先练习，到最后的口头报告。同时也提供相对应的表格及工具帮助学员做一个有说服力的演讲。

在课前学员需要提前准备好 5 分钟左右的演讲材料，在课程的进行中随之调整，最后挑选学员上台练习演讲。

课程大纲

课程大纲	时间
<p>第一单元 演讲的目的</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 带领听众从陌生到理解◆ 给听众一个行动的理由◆ 活动：小组选择演讲主题	90分
<p>第二单元 事前准备 (Prepare)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 确认目标、对象和时间◆ 活动：设定演讲的目标	120分
<p>第三单元 演讲材料制作 (Powerpoint)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 资料分类，拟定演讲大纲◆ 资料取舍，浓缩要点◆ 活动：设计演讲大纲及要点◆ 决定视觉风格、版面配置与色彩运用◆ 精简文字，合理使用字体字型◆ 善用图表，用视觉沟通◆ 动画，让听众更聚焦◆ 活动：设计演讲资料	150分
<p>第四单元 预先练习 (Practice)</p> <ul style="list-style-type: none">◆ 反复练习，做好软硬件设备确认◆ 活动：安排演讲环境及情境	90分

课程大纲	时间
<p>第五单元 口头演讲 (Present)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 以吸引人开场，带起观众兴趣 ◆ 铺陈串场，提供清晰论证 ◆ 提出解决方案，告知演讲利益 ◆ 非语言的表达技巧 ◆ 从容面对 Q&A，临危不乱 ◆ 自我检讨，从失败中汲取教训 ◆ 活动：设计观众的可能异议 	120 分
<p>第六单元 演讲练习</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 分组准备演讲，并进行上台呈现 	210 分
总计	13 小时 0 分
休息时间：上下午各一场 15 分钟休息 中饭休息时间：1 个小时	

学习对象：

需要经由演讲进行公众沟通的各级别人员