

高层管理者的“言值”修炼

美国大选前许多人都评价：奥巴马的政见并不新颖甚至有点平庸；拥有的个人财富只有对手的几十分之一；相貌远逊于前辈肯尼迪和克林顿，而且还是非美国本土的外来黑哥……奥巴马唯一让人嫉妒的是他拥有最能鼓动人心的好口才，这是上帝给他最好的礼物和恩赐！

因为：流畅清晰的口头表达能力是我们一辈子要用的财富：

但是，在现实生活中，依然还有很多朋友：

- ◆因为不善当众讲话，而在公众场合脸红心跳，形象顿失！
- ◆尽管拥有很多的经验和知识，但演讲却毫无生气，索然无味！

课程特色：采用国际公认的演讲与商务展示技巧培训训练体系，简单，有效，一学即用！

适合对象：提升企业高层管理者的公众演讲和商务演示能力

课程时间：2天，6小时/天

培训目标：

- 1、帮助学员掌握简单易学的演讲表达训练方法；
- 2、有效学会开场、内容、结尾技巧，从而轻松开口，自如表达；
- 3、如何成为讲故事高手和说服高手；

- 4、怎样让演讲更有吸引力与感染力；
- 5、应变处理技巧；
- 6、各类场合的即兴演讲技巧
- 7、了解自己的演讲风格，获得针对性指导

授课大纲：

第一单元 商务演讲的含义

商务演讲的重要性
商务演讲与一般演讲的区别
主题的组织与设计
主题的讲解模式

第二单元 个人演讲基本能力的提升

最佳身体语言的技巧：巧妙运用眼神的技巧、灵活运用手势的技巧、仪表神态、目光、站姿、移动
最佳声音语言的技巧：运用高低调、大小声、快慢、停顿、节奏表达内容的技巧
运用情绪渲染的技巧

第三单元 演讲内容组织能力的提升

清楚演讲目的及情形
分析听众的构成
组织演讲内容结构的技巧
增强记忆效果的技巧
快速理念技巧（演绎法、推理法）

第四单元 商务演示材料的设计及规划

文本的设计及使用
如何筛选关键信息
关键信息展开的不同逻辑顺序选择
演示内容的编排与设计
用图表的设计来表达思想
设计图表的意义及原则
数据性图表的设计与使用

概念性图表的设计与制作

第五单元：演讲现场综合能力的提升

如何做好开场白及热身活动

如何消除紧张的情绪

建立自信心的方法

如何抓住听众的心

如何运用幽默

第六单元：对听众及过程管理能力的提升

□ 破冰技巧、互动诱导技巧

□ 处理学员的问题技巧

□ 场地、环境控制的技巧

□ 如何掌控演讲时间

□ 如何引导现场讨论

□ 结束讨论的技巧

□ 回答现场问题的技巧

□ 如何做好结束语

第七单元、演讲技巧实战演练

结合学员的实际商务演讲进行练习；并进行录像

讲师现场点评

小结

备注：

1、学员请提前十分钟到会场

2、学员请事先准备一段 8 分钟的演讲和 3 个亲身经历的小故事