

公众演讲与有效沟通课程大纲（半天）

课程主题：公众演讲与有效沟通

主讲老师：张湘武

课程目的及效果：通过学习训练，提高企业管理人员公众演讲与沟通能力，让工作汇报更自信流利，沟通更顺畅，工作效率更高。

课时安排：3小时

学习方式：授课+演练+点评，授课30%，演练50%，点评20%。

学习对象：企业高层、中层、基层管理者，保证每人都有上台演练机会。

课程大纲：

课程大纲：

一、 演讲与口才定义

- 1、 什么是演讲？
- 2、 什么是口才？
- 3、 口才的三种体式
- 4、 好口才的标准

二、 为什么要学习演讲与口才

- 1、 演讲可以疗愈自己
- 2、 演讲可以打开心门
- 3、 演讲可以获得机遇
- 4、 演讲可以倍增知名度
- 5、 演讲可以倍增影响力
- 6、 演讲可以倍增朋友圈

三、 公众演讲基本技巧

- 1、 演讲前三问
- 2、 公众演讲三定法则
- 3、 上台演讲的三个阶段
- 4、 公众演讲十六字方针
- 5、 演讲“四化”
- 6、 演讲“四有”
- 7、 演讲“三场”
- 8、 公众演讲“六度”
- 9、 “四开六打”练口才
- 10、 “四讲三美”练口才

四、如何练好口才

- 1、内修学识
- 2、外练表达
- 3、专业培训

五、有效沟通

1、沟通定义：人与人，人与群体之间信息和情感的交流、传递、反馈，以求达成一个共同目的的过程。

2、沟通分类：

(1) 上行沟通、下行沟通、平行沟通

(2) 语言沟通和非语言沟通

(3) 有效沟通和无效沟通

3、语言沟通：口头表达，清晰度、响亮度、流畅度

4、非语言沟通：肢体动作、面部表情、眼神交流

- 5、有效沟通十字方针：真诚、赞美、倾听、换位、耐心
- 6、有效沟通三性要求：（1）条理性（2）概括性（3）趣味性
- 7、有效沟通四个字：说听看问
- 8、有效沟通关键：说对方想听的，听对方想说的
- 9、有效沟通四个要点：（1）说什么（2）什么时候说（3）对谁说（4）怎么说
- 10、有效沟通五种方法：（1）动之以情（2）晓之以理（3）诱之以利（4）成之以就（5）迫之以势。
- 11、与下级沟通的六大技巧
- 12、与平级沟通的六大技巧
- 13、与上级沟通的五大技巧
- 14、有效沟通智慧十说。
- 15、有效沟通演练。