

# 从 0 到 1 搞定演讲

——有效的演讲与呈现技巧



**培训时间：**1 天

**培训方式：**讲师讲解、视频播放、小组讨论

**目标学员：**需要经常做工作汇报，或经常需要在公开场合进行一对多的个人呈现及想要提升演讲能力的人。

**课程目标：**

- ✓ 克服公众场合怯场，提升个人风范
- ✓ 善用演讲利器，提升表达能力
- ✓ 内容组织提升，呈现技巧多样
- ✓ 灵活把握呈现局面，高效达成预定目标

**课程收益：**

1. 掌握演讲中吸引听众、抓住听众注意力的三种有效开场方法；
2. 掌握提升在台上进行演讲与呈现效果的技能；
3. 通过架构有组织的、有逻辑的演讲和呈现结构，学会能够在短时间内清晰、生动地表达观点与呈现内容的方法和技巧；
4. 了解职场上各种需要演讲与呈现场合下的常用演讲模板；
5. 通过公开场合的表达与呈现的技能训练，塑造个人的非职权影响力。

**课程大纲：**

## **第1单元 为演讲做准备**

导入：小组讨论：最好、最差的演讲

- 1.1 以终为始设目标
- 1.2 分析你的观众

### 1.3 设计你的演讲内容

#### 1.3.1 结构

- 三种有效的开场白
- 抽屉结构
- 过渡自然

#### 1.3.2 联系

- 联系其它重点
- 联系观众/经历
- 说明益处

#### 1.3.3 补充论据

- FAB 的艺术
  - ✓ 属性 (Feature)
  - ✓ 作用 (Advantage)
  - ✓ 益处 (Benefit)

#### 1.3.4 个人风格

- 提问
- 阐述重要性
- 幽默与插科打诨
- 通过非语言形式进行强调
- 利用语气的停顿或变化

### 2.1 明确你的演示时间

### 2.2 确定现场情况

### 2.3 有哪些特殊情况

## 第2单元 如何成功地做演讲

### 2.1 克服紧张

### 2.2 声音技巧

### 2.3 肢体语言：眼睛、表情、姿态、手势

### 2.4 现场应变

#### 2.4.1 如何处理被打断

#### 2.4.2 主动出击：邀请观众参与

#### 2.4.3 未雨绸缪：制定规则

### 2.5 小技巧 Tips

## 第3单元 常用演讲模板

### 3.1 即兴演讲：过去——现在——未来

### 3.2 赞美他人：表扬

### 3.3 提出意见：批评

### 3.4 经历：矛盾——解决——见解

### 3.5 获奖感言：上——下——左——右

### 3.6 政策宣导：上情下达

### 3.7 请求报告：言简意明——体现责任

### 3.8 动员部署：做什么——怎么做——谁最好

### 3.9 联谊：致意——感谢——意义——内容

### 3.10 庆典：当初——现在——今后

### 3.11 自然灾害时在群众中演讲

- 3.12 群体性突发事件时在群众中演讲
- 3.13 在群众之间发生冲突时面对各方演讲
- 3.14 道歉
- 3.15 汇报工作
- 3.16 竞聘
- 3.17 万能即兴演讲公式：感谢——回顾——展望