

职场高效表达

【课程目标】 帮助学员在遇到瞬间表达思想时，能够在开口表达前快速整理思路，在腹中打稿，使思想快速有力传播，表达者充满自信，让听众抓住重点并理解。

【课程时间】 1天（6小时）

【目标学员】 需要提升表达能力的所有员工

【课程收益】 对组织和个人的收益：

您将透过扎实的真实工作情境的演讲演练和来自讲师、学员的反馈，掌握快速整理思路并进行清晰、简洁、有力的信息表达的方法。课程结束后，您将做到重要的事情重点讲、复杂的事情分层讲，从而通过提升表达效果提升工作效率和影响力。

【课程介绍】

单元一：高效结构化表达原则和思路

- 高效结构化表达原则
- 高效结构化表达整理思路
- 结合工作主题现场演练

单元二：三种告知式表达框架

- 时间框架
- 空间框架
- 三维框架

- 结合工作主题现场演练

单元三：三种说服力表达框架

- zoom-in/zoom-out 框架
- 滑行球框架
- WIFM 框架
- 结合工作主题现场演练

单元四：搭桥技术

- 起、承、转、合
- 认可、询问、调整

单元五：小组课程总结（利用所学结构框架进行总结）