

《商务演讲》-职场高效表达与呈现

课程背景：

主持会议需要演讲、宣传动员需要演讲、商务谈判需要演讲、问题解释需要演讲、介绍产品需要演讲、自我推介需要演讲；这些在关键商业场合下的一对多沟通和影响的能力——即商务演讲与高效表达的能力，在今天的商业世界里，已经成为商务人士必备核心技能之一。

然而，以下情景在日常的演讲中是否很常见？

内容欠缺说服力：没有要点，不是杂乱无章就是东拼西凑，没有规划；

逻辑欠缺层次性：没有结构，不是思维混乱就是胡扯一通，毫无章法；

呈现欠缺丰富性：没有演示，不是 PPT 花哨就是照念文字，死气沉沉。

也正是基于此，本课程《商务演讲-职场高效表达与演讲》，让您在职场中能够轻松应对任何当众演讲的场面。

课程收益：

- 增强当众讲话的自信；
- 上台发言迅速组织语言；
- 职场开会表达更有说服力；

- 让听众对你的演讲感兴趣；
- 即兴讲话条理清晰的组织语言；
- 面对任何演讲都能够从容面对。

课程时间：2天，6小时/天

课程对象：领导者、管理者、销售人员、内训师、市场业务人员

课程特色：视频案例导入、个性化辅导、实战演练、小组PK

课程纲要

第一讲:演讲标准呈现

一、 驾驭讲台

握麦

登台

镇场

1) 心定 2) 身定 3) 眼定 4) 笑定

4.走台

5.交接

6.自我介绍

案例：讲台的规范准则

训练：拿麦训练、定场训练、讲台交接训练

态势语言

1.7 38 55 法则

2.眼神“五不看”

3.舞台手势区

1) 上区 2) 中区 3) 下区

4.演讲手势

1) 切 2) 拍 3) 端 4) 抓 5) 数

案例：态势语言的重要性

训练：演讲手势区练习

三、演讲心态

1.克服演讲恐惧的四大原因

1) 瓦伦达心态

2) 生理放松法

3) 墨菲效应法

4) 现场互动法

2.克服演讲恐惧解放天性

3.克服演讲恐惧做足准备

4.演讲意外的处理

1) 小错 2) 中错 3) 大错 4) 忘词

案例：黄国伦演讲、俞敏洪演讲

四、场合演讲

1.场合性讲话语言组织力

1) 场合性表达的逻辑轴

2) 场合性表达单字诀提炼

2.场合性讲话表达工具力

1) 工具表达方式

2) 表达案例分析

3.场合性讲话公式表达力

案例：学习总结、获奖感言

训练：即兴场合性讲话练习

第二讲：高效表达技巧

一、表达存在的问题

- 1.词不达意
- 2.重复啰嗦
- 3.条理不清

案例：秘书汇报工作

二、表达的准确性

- 1.唯一性
- 2.具体性
- 3.复述性

案例：诸葛亮下达任务

训练：准确的说出一个地址

三、表达的概括性

- 1.关键句法
- 2.关键词法
- 3.关键字法

训练：概括性表达图片内容

四、表达的条理性

1.条理性之分类法

2.条理性之三点论

3.条理性之两点论

4.条理性之钟摆法

案例：莫言演讲、任正非答记者问

训练：三点论即兴表达训练、钟摆法即兴表达训练

第三讲：职场商务演讲

一、金字塔原理之电梯演讲

(一) 基本特征

1.结论先行

2.以上统下

3.逻辑递进

4.归类分组

案例展示：麦肯锡 PPT 演示

(二) 纵向结构

1. 自上到下

2. 自下到上

案例：语言的上下结构表达

(三) 横向结构

1. 演绎推理

2. 标准式

3. 常见式

4. 归纳推理

5. 工具的理解

案例：出差改期

训练：会议改期、产品涨价

二、讲观点诀窍之故事演讲

1. 为什么要故事

2. 讲故事的诀窍

3. 讲故事的方法

案例：会场拉票

训练：讲述一个深刻的故事

三、“话里有画”之画面演讲

1. 镜像神经元理论
2. 一句话出一幅画
3. 五觉刻画画面感

案例：邱吉尔演讲 盲人乞讨

训练：用五觉描述画面感

四、像艺术家般之设计演讲

1. 演讲的开场
2. 演讲的修辞
3. 演讲的结尾

案例：名人演讲案例

训练：讲一个故事总结观点进行号召