

商务演讲与表达呈现技巧

像 TED 一样演讲

主讲：曾子熙老师

课程规划说明：

TED 演讲为什么能够风靡全球？为什么不超过 18 分钟的演讲，平均点击率却超过百万次，甚至超过 2500 万次？为什么连比尔·盖兹、史蒂芬·霍金、阿尔·戈尔这样的商界、学界与政界精英都竞相登上 TED 的舞台？TED 演讲的秘密究竟是什么？在于他们使用幻灯片演示了大量的数据和图片让人信服，以及扣人心弦故事吸引人、妙趣横生且鼓舞人心，懂得说服力的科学和艺术。

演讲与呈现技巧，是一门综合性的艺术，是语言配合演讲的一种高级表现形式，是艺术地表达出语言的基本意思，是一种有计划、有目的、有主题、有系统的视听两方面信息的传播。它可以使见解一致的听众更坚定其原有的信念，同时，力争不同见解的听众动摇、放弃、改变其原有的思想观点，心悦诚服地接受你的意见。

本课程以思考力为核心，重视思维的逻辑性和表达的结构化，全面提升职场人在商务汇报与演讲场合的临场表现力、视觉沟通力、互动力。本课程不鼓励天花乱坠的口才，也不提倡炫丽花哨的 PPT 幻灯片。而以商务工作的实际情境和务实的基调，从商务演讲的原理和提升方案进行教学和训练。商务演讲不仅仅是沟通中举手投足的外在表现，也不限于让人赏心悦目的 PPT。它还包括心理调适、记忆原理、内容筹划、观点形成、逻辑梳理等内容。

课程目标及收益

- 一、 掌握商务演讲的 5 大核心要素，以及针对不同的场合演讲区分技巧
- 一、 了解你的听众，并确定演讲目标，构建内容大纲，以及演讲主体设计与思考技巧
- 二、 找准自己的演讲和沟通风格，并进行专业表达呈现，思路清晰，条理清楚，语言有力
- 三、 克服紧张和怯场，增强当众讲话的自信，语言生动，富于表现和感染力
- 四、 掌握各种当众讲话的方法和技巧，满足不同场合的当众讲话需求
- 五、 提升演讲的临场互动技巧，当众演讲的语言感染力，展现领袖魅力
- 六、 学会 Powerpoint 视觉沟通的技巧，与听众互动的方法，应对提问的策略和方法
- 七、 提高个人精神面貌，提升与客户沟通的自信和表达能力，提升说服力
- 八、 在丰富的实例中学习 PPT 的各种高级应用并掌握相关技巧。
- 九、 通过学习和演练，提高个人口才表达的热情、自信和实战能力

学员对象：员工、管理者、企业骨干，中层管理人员等各职级需要用到商务演讲及呈现的人（营销，销售，招商等），30 人以内为佳。

讲师风格：

- 一、 讲师具有专业魅力的表达技巧，课程活泼具启发性。
- 二、 讲师具备各类型课程的规划与讲授的实际经验，实践性强。
- 三、 课程内容深入浅出，幽默风趣、见解独到。
- 四、 理论与实务兼具，使学习轻松愉快。
- 五、 透过问卷分析及个案解说，轻易掌握课程内容。

六、 由实际演练中得到随学即用的效果。

授课时数：1天6小时（9:00-12:00；13:30-16:30），本课程可以安排2天，练习会更多。

推荐讲师：曾子熙老师，澳大利亚南澳大学工商管理硕士 MBA

课程大纲

第一单元：成功演讲的认知（现场力）

- 一、 演讲技巧在廿一世纪的重要性
- 二、 演讲的作用
- 三、 演讲者面临的挑战（互动讨论）
 - 1、 什么因素会影响、干扰或鼓励你的听众对你加以聆听？
 - 2、 你能看到商务演讲高手 VS 新手的差别在哪里？
 - 3、 为什么有人当众讲话会沉闷？
- 四、 演讲的类型区分方法
 - 1、 从演讲的听众区分演讲（面对公众-领导-下属-客户-协作者-投资者的演讲）
- 五、 不同类型演讲的特色与要点
 - 1、 掌握关键重点和演讲目标
 - 2、 典范类型的案例解析
- 六、 成功演讲的5大核心要素
 - 1、 听众（互动参与）
 - 2、 目的（清晰明确）
 - 3、 内容（精彩有趣）
 - 4、 结构（逻辑清晰）
 - 5、 演讲者（热情灵感）
- 七、 成功演讲的状态管理
 - 1、 适宜的模式让情感表达更强烈
 - 2、 聚焦心灵之眼：关注能激发积极情绪的事物
 - 3、 信念的力量：你的信念决定了表现
 - 4、 转变信念：良好的信念提升你的自信

第二单元：演讲的内容设计与思考技巧（思考力）

- 一、 了解你的听众-知己知彼
 - 1、 分析你的听众特点
 - 2、 听众的最大兴趣点
 - 3、 如何分析并打动听众（故事构造）
 - 4、 解读听众的心理
 - 二、 确定演讲目标-明确传播观点
 - 1、 结果-带着目标去演讲
 - 2、 关联性-从听众出发去准备
 - 3、 要点-清晰有力传达重点
- 实务演练：制定一场演讲的目标
- 三、 制定内容大纲-内容为王
 - 1、 开场白（优美的开端，如何设计独特开场白）
 - 2、 主体（贯穿全场）
 - 3、 结尾（归纳法）

四、 演讲主体设计与思考技巧

- 1、 用系统图开始你的思考-手巾纸法则
- 2、 用金字塔原理工具和方法帮助你思考和理清逻辑
- 3、 用 20/80 法则判断并过滤掉听众不想听的内容
- 4、 用同理心转换到听众的立场和利益上讲问题
- 5、 用归纳和演绎在较短时限里让你的观点清晰而有力
- 6、 从复杂混乱到简洁有力的内容萃取技巧

实务演练：演讲大纲设计与思考

第三单元：演讲的表达与呈现技巧（表现力）

一、 演讲形象塑造

- 1、 仪表的要求与形象建立
- 2、 提升自信形象和自信心的技巧

二、 演讲者的态度

- 1、 以共同学习的态度因应
- 2、 努力造成良好的气氛
- 3、 采取亲近的态度
- 4、 要公平对待听讲者
- 5、 突发事件要随机地应变
- 6、 不要和听讲者争辩

三、 专业演讲与呈现技巧之一-现场控制技巧

- 1、 黄金十五秒—出场技巧
- 2、 关键的十分钟—迅速抓住现场
- 3、 严格遵守 18 分钟的时间规则

四、 专业演讲与表达技巧之二-口语表达的技巧（4 核心）

- 1、 故事-用起伏的情节吸引听众
- 2、 比喻-用鲜活的形象打动听众
- 3、 语言生动-恰当措辞让每句话更有力量
- 4、 重复-强化你最想让听众感知的内容

实战演练：开场白设计，如何在商务演讲中讲精彩故事？

五、 专业演讲与表达技巧之三-非口语表达的技巧（表现力 7 法）

- 1、 出场-手势-走位-眼神
- 2、 表情-仪态-热情

实战演练：每组安排一位学员，演练每个技巧

六、 专业演讲与表达技巧之四-超语言表达的技巧-声音练习

- 1、 声调的运用-节奏
- 2、 速度的掌握
- 3、 声音表情-（音量，音调，停顿）

实战演练：每组安排一位学员，演练每个技巧

七、 演讲克服紧张的技巧

- 1、 自我情绪调控
- 2、 克服怯场的自我调控技巧
- 3、 建立自信心的方法
- 4、 加强能量的技巧

八、 演讲时突发状况与异议的处理技巧

九、 刻意训练（个人及团队）及其方法

- 1、 视频案例-乔布斯及全球知名 CEO 们演讲的点评

第四单元：演讲的临场互动技巧（互动力）

一、 演讲问与答的技巧

- 1、 处理提问时的注意点
- 2、 何时回答问题
- 3、 希望营造的气氛
- 4、 回答问题的三个步骤
- 5、 处理问题的选择方案

实战演练：每组安排一位学员，演练问与答技巧

二、 演讲中的幽默运用

- 1、 善用笑话的层次
- 2、 认清笑话的松弛作用
- 3、 笑话与疏离感
- 4、 幽默是一种催化剂

三、 呈现中现场带动技巧

- 1、 如何进行控场
- 2、 如何活跃气氛
- 3、 如何进行精彩的结尾
- 4、 演讲时的互动技巧
- 5、 听众注意力管理法

第五单元：演讲 PPT 设计与视觉沟通技巧（视觉力）

一、 视觉的要领与理念

- 1、 视觉沟通的意义
- 2、 PPT 视觉化的四个核心元素(文-图-表-数)、
- 3、 用陈述（故事）结构的呈现让文字说话
- 4、 结构化表达技巧-如何让数据证明一切
- 5、 图形化表达技巧-如何把你的想法变成直观的图像
- 6、 用“视-听-读”多个维度，调动听众的感观和兴趣

二、 PPT 的制作与设计技巧

- 1、 如何制作幻灯片母版
- 2、 PPT 制作基础技巧-动静结合-组合效果-渐变填充-动画
- 3、 PPT 的核心原则-齐、整、简、适
- 4、 快速灵活更改图片颜色
- 5、 PPT 插入视频的方法
- 6、 PPT 演示中的表超级链接的常用技巧
- 7、 对 500 强公司 PPT 幻灯片点评分析

第六单元：团队排练及情景演练

- 一、 检测和发现自我在商务演讲和工作简报中的特点和个性，学会避开常见误区
- 二、 团队策略思考/模拟 PPT 制作
- 三、 小组排练/各团队演讲汇报
- 四、 交叉点评总结（内容清晰度、肢体语言、说服方法、互动策略）

五、 学会课后演练和练习的方法