

# 声情并茂 互动控场

## ——演讲表达与汇报能力提升

### 课程背景：

本课程管理干部和骨干员工为核心，从思维、技能和应用三方面，全方位提升管理者的演讲表达与汇报能力。应用结论先行、以上统下、归类分组和逻辑递进，让管理层在日常工作无论是沟通表达还是汇报演示都能得心应手，解决工作中的实际问题。让表达更高效、沟通更轻松、做事更清爽，进而提高工作能力和提升工作成效！

### 课程收益：

- 1、意识：让核心管理层和骨干员工从思维的层面意识到如何理清思路，思考更清晰
- 2、知识：让核心管理层和骨干员工掌握结构性思维的四大原则及汇报中的相应技巧
- 3、技能：全面提升高管及核心管理层在破解紧张、演讲汇报、答疑控场等方面的技能
- 4、理念：夏琳老师一课四训理念（预训+正训+自训+复训）让学员牢固掌握更好学以致用
- 5、落地：531落地实施计划（5个收获点、3个行动项、1项立刻去做的事）助力落地实施

**学员对象：**企业高级管理人员、核心管理干部及员工骨干等

### 授课方式：

- 1、交互教学：讲师讲授、案例分享、视频多媒体相结合加之夏老师生动幽默演绎课堂氛围好
- 2、互动演练：现场练习、小组讨论、角色扮演、成果输出，加上课后作业和531落地效果

好

3、行动学习：翻转课堂、群策群力、世界咖啡…使学员沉浸其中相互激发成就，体验评价好

课程时间：2天，6小时/天

课程模型：

演讲表达与汇报能力提升



课程大纲：

第一讲：演讲及紧张破解



讲汇报之道法

引例：课堂

讨论，如果

您是老板、甲方或领导，您喜欢听什么样的汇报？

### 一、演讲汇报紧张很正常

- 1、《时代周刊》的调查结果
- 2、丘吉尔认为世界上最难的三件事

### 二、演讲汇报紧张的表现

- 1、身体方面
- 2、心理方面

### 三、演讲汇报紧张产生的原因

- 1、没有准备或准备不足产生的恐惧反应
- 2、面对人群、讲台、摄像机的应激反应
- 3、演讲汇报者内心太想要或受众太重要

### 四、从身体层面破解演讲紧张

- 1、深呼吸法
- 2、解放天性法

### 五、从心理层面破解演讲紧张

- 1、心理暗示法
- 2、正向引导法
- 3、注意力转移法

## 六、从技巧层面破解演讲紧张

- 1、逻辑树法
- 2、尝试回忆法

## 第二讲：演讲汇报的逻辑结构

### 一、常见的三种演讲汇报结构

- 1、总分结构（金字塔结构）
- 2、总分总结构
- 3、分总结构

### 二、金字塔原理与结构性思维

- 1、结论先行：TOPS 原则
- 2、以上统下：总分原则
  - 1) 纵向关系
  - 2) 横向关系
- 3、归类分组：MECE 原则
  - 1) 相互独立（Mutually Exclusive）
  - 2) 完全穷尽（Collectively Exhaustive）
- 4、逻辑递进：统一原则
  - 1) 时间顺序
  - 2) 占比顺序
  - 3) 重要顺序

#### 4) 结构顺序

### 第三讲：演讲汇报呈现表达提升

#### 一、73855 定律

- 1、文字内容：7%
- 2、有声语言：38%
- 3、肢体语言：55%

#### 二、演讲汇报的五个语

- 1、语音：普通话标准
- 2、语气：轻重缓急
- 3、语调：高低起伏
- 4、语速：句读停顿
- 5、语境：营造氛围

#### 三、演讲汇报呈现表达的原则

- 1、理性话题，感性演绎
- 2、感性话题，理性升华
- 3、深入在己，浅出给人
- 4、通俗语言，确保易懂

#### 四、333 法则

- 1、30 秒：专业形象第一印象赢得前三分钟
- 2、3 分钟：精心设计的开场赢得领导客户关注
- 3、30 分钟：内容组织和表达呈现赢得整场汇报

#### 五、汇报中的手眼身法步

- 1、手法

- 2、眼法
- 3、身法
- 4、心法
- 5、步法

## 第五讲：演讲汇报的内容组织与答疑控场

### 一、演讲汇报的内容组织

- 1、演讲汇报的注意事项
- 2、需要汇报报告的内容
  - 1) 制定好工作计划时
  - 2) 工作进行到一定程度时
  - 3) 出现意外状况时
  - 4) 超出自己权限时
  - 5) 出现失误错误时
  - 6) 工作完成时及时报告
- 3、工作报告的三个原则
- 4、用结构性思维搭建报告结构
- 5、工作计划报告设计
  - 1) 结论先行
  - 2) 5W2H 法
  - 3) SMART 法
  - 4) 预计困难
  - 5) 寻求资源

## 6、工作进度报告设计

- 1) 结合计划，分段解读
- 2) 分析问题，提示要点
- 3) 时间节点，重点管理
- 4) SWOT 分析，清晰明了

## 7、工作结果报告设计

- 1) 成果业绩展示：结论先行，数据说话
- 2) 总结成败得失：复盘总结，ORID 法
- 3) 提出下一步计划：构建 PDCA 循环

## 二、演讲汇报的六个“场”

### 1、开场

### 2、中场

- 1) 条理性：结构性思维组织汇报内容
- 2) 实用性：贴合实际解决问题为导向
- 3) 可信性：麦肯锡以事实为友工作法
- 4) 生动性：比喻排比等各种方法运用

### 3、结场

- 1) 赞美祝福法：中规中矩，催人奋进
- 2) 寓言故事法：经典故事，发人深省
- 3) 名言佳句法：言简意赅，意味深长
- 4) 归纳总结法：总结提升，温故知新
- 5) 幽默收尾法：快乐收场，余音绕梁
- 6) 首尾呼应法：前后搭配，统一和谐

### 4、转场

### 5、临场

- 1) 时间充分时
- 2) 时间有限时

- 3) 面对高层汇报时
- 4) 面对平级或下级时
- 5) 现场配合度较高时
- 6) 现场配合度不高时

## 6、控场

- 1) 出现口误或紧张忘词时的应对
- 2) 遇见专家提问或疑难问题的应对
- 3) 遇到调侃或不和谐声音时的应对

## 三、演讲汇报的答疑与控场

- 1、凡事预则立不预则废——控场答疑不打无准备之仗
- 2、境杀心则凡心杀境则仙——打赢控场和答疑的心理战
- 3、一生二二生三三生万物——打赢控场和答疑的短兵战

### 1) 即兴演说及控场答疑的三三法练习

### 2) 控场及答疑的应对步骤

## 4、一百个观众有一百个哈姆雷特——打赢控场与答疑的攻坚战

### 1) 反对与质疑的产生原因

### 2) 反对与质疑的心理调节

### 3) 反对与质疑的处理方法

## 四、现场演练与点评

## 课程回顾与总结：

### 一、答疑与互动交流：Q & A时间

### 二、一课四训教学理念：

#### 1、预训：需求问卷、预先建群、案例收集、问题访谈

2、正训：精力集中、案例演示、现场互动、全情投入

3、自训：社群学习、微课补充、作业群览、期限改变

4、复训：定期复训、复盘总结、持续跟踪、不断提升

### **三、531落地实施计划**

1、学员课后写出至少5个（多者不限）课程中的收获点

2、列出3个指导实际工作的学以致用行动项

3、聚焦1个立刻去做行动，包含详尽具体的行动步骤

4、以“PDCA”来督促培训成果的落地实施，做到有计划、有实施、有查核、有总结

5、以1个月为期限（时间可根据情况调整）促使学员改变，督导者最终给出评估意见