

# 《职场演说能力提升》课程大纲

【培训时间】：2天

【培训对象】：企业中层和基层管理者，需要进行商务演讲的团队

【课程背景】：

营销展示、工作汇报、部属激励、会议交流、竞标演示、商业路演……，这些职场中一对多讲话场景统称为“商务演讲”。但据统计，全球每天有 3000 万次低效甚至无效的商务演讲，因为：

- 1.心理差：不想讲、应付差事、上台紧张……
- 2.内容差：演讲无目标、没要点、没逻辑、不站在听众角度讲……
- 3.表达差：演讲无感染力、枯燥乏味、无法打动听众……
- 4.空场差：听众溜号、不会互动、现场气氛冷、问题应答差……
- 5.配合差：“读PPT”、PPT设计差、不懂场地和人员配合……

如何才能进行高效地商务演讲，是本课程要解决的核心问题。

本课程介绍了一种能够快速整理思路，清晰表达的有效方式，会大大提升企业层级间沟通的效率和质量，使会议顺畅，决策高效。它是每个中层和基层管理者必需的能力。

学了本课程，

您的演讲将：重点突出、层次清晰、风格正确

您可以实现：想得明白、说得流畅、写得清楚

您的受众会：听得明白，看得清楚，做得正确

【课程收益】

- 1、掌握职场演说的核心原则和基础心态
- 2、掌握职场演说的内容设计能力
- 3、具备职场演说中的登台表现能力
- 4、具备职场演说中高效互动和控场技巧

【课程大纲】

第一章：透视职场演说能力

1.职场演说的定义和标准

- 1) 演说的三代演进过程
- 2) 你为什么要进行职场演说
- 3) 职场演说的主要场景

2.职场演说者面临的五大障碍

- 1) 心理心态障碍
- 2) 思路结构障碍
- 3) 表达演绎障碍
- 4) 互动控场障碍
- 5) 辅助要素障碍

3.高效职场演说者五层能力

- 1) “心” (Psychology) ——心理心态能力
- 2) “讲” (Point) ——内容结构能力

- 3) “演” (Perform) ——表达演绎能力
- 4) “动” (Participate) ——互动控场能力
- 5) “场” (Place) ——全场配合能力

## 第二章 职场演说的思路内容

### 1.确定目标

- 1) 确定主题
- 2) 演讲目标的分类
- 3) 好目标的两个原则

### 2.听众画像

- 1) 典型听众假设
- 2) 听众原点分析
- 3) 听众前向分析
- 4) 听众后向分析

### 3.设计演说结构

- 1) 金字塔演讲结构的特点
- 2) 金字塔演讲结构的逻辑关系
- 3) 金字塔演讲结构的分类要求
- 4) 金字塔演讲结构的排序顺序

### 4.设计演说内容

- 1) 演讲内容设计三要素
- 2) 点的设计——六个考虑要素
- 3) 支撑的设计——六类强力支撑

## 第三章：魅力的职场演说与表达

### 1.挖掘表达的内涵

- 1) 表达的基础是沟通
- 2) 沟而不通的原因
- 3) 高效沟通的五大技巧

### 2.提升语言的质量

- 1) 语气语调
- 2) 轻重缓急
- 3) 句读停顿
- 4) 真声假声
- 5) 讲故事法

### 3.把握表达的原则

- 1) 理论话题，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

【课堂练习】“3分钟命题演讲”

## 第四章 职场演说的互动控场

### 1. 职场演说中的互动控场

- 1) 商务演讲中互动控场的本质
- 2) 商务演讲的四级互动

### 2. “我我对话”——职场演说听众牵引技巧

- 1) 演讲——信息传递
- 2) 观察——察言观色
- 3) 分析——了解揣摩
- 4) 调整——灵活变化

### 3. “我你对话”——职场演说者听众带动技巧

- 1) 动口——语言带动技巧
- 2) 动手——行为带动技巧
- 3) 动心——体验带动技巧

### 4. “你我对话”——职场演说中的问题应答技巧

- 1) 演讲问题回答四步法则
- 2) 如何点明要点
- 3) 如何设置缓冲
- 4) 如何简洁回答
- 5) 如何向上扣题

## 第五章：演讲实战演练

【课堂演练】结合实际工作，分组准备 20 分钟演讲呈现，并完成现场展示