

《职场竞聘演讲训练》课程大纲

【培训时间】：2天

【培训对象】：企业中层和基层管理者

【课程背景】：

没有要点、杂乱无章竞聘演讲，不管是书面的还是口头的，都同样缺乏对对方的说服力、甚至降低整个组织的工作效率。

究其原因是在传递信息时没有构建一个有效的思维逻辑结构。有效的职场思维模式，诸如结构性思维、闭环式思维、阶段性思维等，都可以帮助我们在表达核心观点的基础上，有理有据、条理分明地证明这个观点，使我们能够做到清晰思考和准确表达，如果全员普及更可以通过构建统一的思维和语言标准提升整个组织的工作效率。

【课程收益】

- 1、掌握职场竞聘演讲的核心原则和基础心态
- 2、提升职场竞聘演讲的内容设计能力
- 3、具备职场竞聘演讲的登台表现能力
- 4、具备职场竞聘演讲中有效互动和控场技巧

【课程大纲】

第一章：透视职场竞聘演讲能力

1.职场竞聘演讲的意义和标准

- 1) 为什么要进行竞聘演讲
- 2) 什么样的竞聘演讲才是成功的

2.职场演讲者面临的五大障碍

- 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.高效职场演讲者五层能力

- 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 职场竞聘演讲的思路准备

1.确定主题

- 1) 确定主题
- 2) 演讲目标的分类

- 3) 好目标的两个原则

3.设计演讲结构

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

4.设计演讲内容

- 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：职场高质量竞聘演讲的技巧

1.准备竞聘材料的四个步骤

- 1) 确定主题
- 2) 设定问题
- 3) 回答问题
- 4) 回答必须是结论

2.如何选择竞聘演讲的内容材料

- 1) 构建终点思维
- 2) 目的三问

【课堂互动】：从两个不同的目的出发，改写材料

3) 如何根据主题撰写标题

3.竞聘材料的结构搭建

1) 如何说服——演绎（为什么）

【课堂互动】：演绎的2种形式：标准式 常用式

- 2) 如何汇报——归纳（是什么）
- 3) 演绎和归纳的表达结构转换（针对同一问题）
- 4) 用演绎和归纳思维解决现实中的问题

4.竞聘材料的内容筛选

- 1) 合并同类项
- 2) 适当的过程阐述
- 3) 必要的亮点提炼
- 4) 有效的复盘思考、

5.竞聘材料的文字提炼

- 1) 准确
- 2) 凝练

第四章：充满魅力的演讲表达

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”

第五章：竞聘演讲中的互动控场

1. 竞聘演讲中的互动控场

- 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

第六章：演讲实战演练

【课堂演练】结合实际工作，准备竞聘演讲，并完成现场展示，讲师一对一指导

