

工作汇报型演讲技巧

【课程背景】：

- 销售顾问要推广展示产品、服务和解决方案
- 人力资源部门要宣读公司各种政策
- 技术部门要解释产品制造和运行原理
- 项目部要定期开展项目进展报告
- 设计部门要呈现设计概念和设计效果
- 管理层要主持行政例会和部门例会
- 在 IPO 路演中，公司管理层必须向众多投资者做演讲。。。

【业务目标】：

通过改善工作汇报和商务演绎的逻辑表达，让学习者在商务交流和工作汇报时沟通表达清晰、逻辑清楚，提升商务交流和工作会议的决策和行动的效率，推动业务增长和绩效改善，为企业创造价值。

【学习目标】：

- ◆ 掌握演讲内容和框架的逻辑和条理，提升演讲的说服力
- ◆ 筛选合适素材，以合适的方式组合，增进演讲的感染力
- ◆ 运用声音技巧和肢体语言表达技巧，增强演讲的精彩度
- ◆ 选择使用适合的辅助器具和道具，提升演讲的呈现效果
- ◆ 尝试设计演讲金句，提升演讲的现场效果，为演讲加分

【课程特色】：

本课程基于国际演讲会的演讲训练系统，结合姚老师十六年职业培训师经验，和中国本地化的商务和工作场景，创新性地开发出以说服力为导向的商务演讲实战训练课程。

【课程纲要】：

壹、 演讲第一步：说得上

- 1、 话题选择：你懂的听众喜欢的
- 2、 明确目标：你最想让听众在听完后就记住的那句话
- 3、 内容选择：有趣有料有情、素材库
- 4、 切入点：挑选吸引力
- 5、 现场练习：2分钟自我介绍稿

贰、 演讲第二步：说得清

- 1、 响亮开场：吸引听众注意力的方法
- 2、 正文逻辑清晰：信息型演讲结构、说服型演讲结构、激励型演讲结构
- 3、 素材筛选：五要素、三原则
- 4、 讲好你的故事：哪些故事有力量？故事的结构
- 5、 巧妙过渡，让你的演讲顺畅顺滑
- 6、 结尾如何升华“入人心”
- 7、 现场练习

参、 演讲第三步：说得妙

- 1、 遣词造句五要素
- 2、 演讲金句设计与提炼
- 3、 幽默为你加分
- 4、 语音语调三环节
- 5、 肢体动作四关键
- 6、 辅助道具两大类
- 7、 现场练习

【课程时间】：2天12小时

【培训人数】：不超过20人

【课程形式】：讲师讲解示范、学员现场练习、小组研讨PK