

《商务演讲与汇报》

让你的呈现更具感染力

主讲：周隽峰老师

【课程背景】

利用有效的进行高效交流，通过生动活泼的演讲，吸引客户、商务伙伴注意力和兴趣，对于任何职场人士及管理者来说都是不可或缺的职业技能，本课程专注于此项技能的培养与提高。通过学习，学员将掌握实用、有效的各类商务和技术演讲技巧，能够成功主持各种会议及商务报告，并具备指导下属或团队成员商务演讲技巧的辅导能力。

【课程收益】

- 理解成功演讲的关键原则，从而有效提高演讲技巧；
- 学会有效分析听众的方法，使你的演讲更加有的放矢，增强与客户沟通的效果；
- 了解影响听众、控制场面的技巧，提升管理者的领导魅力
- 掌握几种演讲中经常出现的疑难问题的处理方法

【课程特色】

- 既突出逻辑思维又强化实践训练，效果显著
- 结合音视频研讨，形象生动
- 课堂多互动演练，通过实践提升学习效果
- 课堂总结形成行动计划，促进实践行为改善
- 课程设计非常适合实践验收环节

【课程对象】

基、中、高层管理者、各级员工

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程大纲】

一、什么是成功演讲的要素？

二、演讲的基本技巧是什么？

1.对时间的良好感觉

2.让你的声音充满感染力

3.用目光和表情打动听众

4.丰富而难忘的身体语言

5.演讲的准备及紧张情绪的克服

三、什么是公众呈现的三大能力？

1、形象能力

- 衣--着装
- 饰--饰品
- 发--头发
- 容--容貌

2、姿态能力

- 走--走步
- 站--站位
- 麦--麦克风
- 手--手势

3、演绎能力

- 笑--笑容
- 普--普通话
- 声--声音
- 情--感情

方式：现场演示、课题演练、点评反馈

四、如何做好演讲的组织与设计？

专业演讲流程：

- 1、开--专业开场
- 2、谢--真心感谢
- 3、赞--全面赞美
- 4、讲--讲解题材
- 5、谦--谦虚致歉
- 6、祝--送出祝福

方式：现场演示、课题演练、点评反馈

五、如何使用辅助工具？

- 1、白板、夹纸板、投影仪、讲义及实物等媒介使用
- 2、如何让你的演讲更生动、更形象

六、如何把听众作为资源？

- 1、站在听众的角度
- 2、专业知识的转化与处理
- 3、吸引参与，建立双向气氛
- 4、获得听众的认同

七、如何做好问题的处理？

- 1、不要害怕问题
- 2、应对问题的致胜策略
- 3、如何处理“麻烦”的问题

八、总结回顾