

《高效工作汇报与魅力商务演讲》

精准表达尽显商务魅力，举手投足彰显企业风范

主讲：张红领老师

【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称为“商务演讲”。

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、没重点、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.控场差：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……

结果式演讲—效能演讲

没有第一代“口才式演讲”的浮夸空洞

超越第二代“技巧式演讲”的技巧罗列

回归商务演讲的本质，让“演讲产生的效能

第三代“结果式演讲”——效能演讲™。

“无结果，不演讲”——本课程将全面提升商务演讲者的能力，快速打造结果导向、能力完备的高效能商务演讲专家

【课程收益】

- 修炼基本功，提升在众人面前讲话的自信
- 抓重点，让大家听得懂记得住
- 结构化的思维训练，常用的表达结构工具，条理清晰
- 运用非语言的技巧来征服听众，建立个人魅力
- 培养随机应变的说话能力，学会如何应对各种提问
- 站在听众的角度思考，运用口语化表达模式说服听众

【课程特色】

讲与演，声与形，练与评的相结合，图与影象,实战与体验的相结合，实现全程互动、身临其境，迅速突破

1.课堂讲授法 2.工具演示法 3.案例教学法 4.实战练习法 5.讨论培训法 6.角色扮演法
7.游戏活动法 8.现场督导法 9.情景模拟法

【课程对象】

- 需要经常是客户面前做演讲和演示的人
- 需要经常在领导面前发言和做工作汇报的人

- 需要经常做项目宣讲，产品发布的负责人
 - 参加会议，需要不断做讨论发言和逻辑分析的人
 - 经理、主管等需要在工作中不断表达想法和建议的人
- 在任何场合需要清晰表达，说服和影响他人的人

【课程时间】

1-3天 (6小时/天)

【课程大纲】

一、主题演讲打开自己

- 1、有效提升演讲能力的方法
- 2、主题演讲（全程视频录像）
- 3、点评+辅导

二、演讲大数据分析

- 1、汇报/演讲大败局
- 2、案例分析
- 3、情景演练

三、金句—梳理核心观点

- 1、化繁为简
- 2、提炼金句
- 3、类比金句
- 4、排比金句
- 5、引导注意力金句

四、包装—情感表达

- 1、讲出一个好故事/案例
- 2、用好PPT
- 3、用心表达

五、结构化表达

- 1、总分总结构—钻石法则
- 2、开场报站原则
- 3、搭建演讲结构

六、融会贯通综合练习

- 1、清晰表达八步法

七、肢体语言和声音感染力

- 1、肢体语言训练
- 2、手眼身法步

- 3、声音感染力练习
- 4、抑扬顿挫，自信有力

八、视频点评辅导

- 1、播放第一天视频
- 2、学员自评
- 3、老师点评

九、即兴演讲与应对挑战

- 1、陈述观点的 PREP 结构
- 2、应对挑战的“问原方”结构
- 3、场景化表达的“感过祝”“谢归言谢”结构

十、魅力演讲大赛&点评辅导