

高效演讲

---如何当众演讲变成影响力

课程背景

随着互联网时代的来临，人们的交流越来越方便快捷。然而，很多场所，不得不面对一对多的演讲经历。比如工作中主持会议、参与讨论需要演讲，商务谈判、商务展示需要演讲，接受采访需要演讲，鼓励员工需要演讲，凝聚人心需要演讲，化解矛盾需要演讲，宣传动员需要演讲，汇报工作需要演讲，说明情况需要演讲，介绍产品需要演讲，自我推介需要演讲，打通人脉需要演讲，激发士气需要演讲等等。“一言之辩重于九鼎之宝，三寸之舌强于百万之师”懂得演讲的人事半功倍，不懂演讲的人事倍功半。演讲能力是一个人职场上上升的加速器，让你在职场上更加完美地呈现。你是否有这样的感受呢？

1. 我常常在演讲前感到一阵阵莫名的恐慌
2. 我在演讲过程中会突然大脑一片空白，思路堵塞
3. 在演讲的中常常感受到焦虑与不安
4. 我个人就会感到自己在演讲中非常无聊
5. 演讲中不自觉地手开始发抖
6. 好的想法、好的产品、好的模式就是给大家讲不清楚
7. 我是一个非常善于沟通的人，在公开发言的时候总觉得约束和拘谨
8. 我有很多话要说，却不知道从何说起，也不知道怎么说
9. 我总是想尽快结束演讲，迅速退场
10. 面对演讲，感觉总是越来越恐惧

课程目标

1. 帮学员建立正确的演讲心态和观念，接纳演讲。
2. 学会心理调适和情绪表达
3. 训练演讲的肢体呈现
4. 讲授并训练演讲的结构和套路
5. 知道常见的互动类型
6. 学会结尾的技巧

课程大纲

第一讲：高效演讲

任何场合说服任何人，2天课堂练就完美口才

1. 讲前演练：像演讲家一样演讲

2. 只演不讲，失去意义
3. 只讲不演，失去兴趣
4. 演讲结合，情投意合

一、 演讲的三种类型

1. 告知式：让人知道
2. 娱乐式：让人快乐
3. 说服式：让人行动

二、 演讲的一个中心——听众

◆ 充分了解听众的类型

- 以结果为驱动
- 以事实为驱动
- 以概念为驱动
- 以人性为驱动

◆ 激发听众兴趣的四种方法

- 断言
- 共情
- 顺承
- 道具

◆ 析听众

- 时-你有多长时间来汇报？
- 内-领导想从你的汇报内容里面听到什么？
- 达-你想通过这次汇报达到什么目的？让听众改变什么？
- 人-关键有谁？立场/现状？需求/驱动？疑虑/抗拒？

二、 心态修炼——不再紧张

◆ 演讲训练“悟化应”模型：

- 要素—讲者、听众、场域
- 关键—悟、化、应模型
- 意识—引导、感悟、场意识

◆ 成长心法：台下学理论，台上找感觉

- 紧张-情绪反应 VS 怯场-行为表现

- 瓦解怯场压力分散法
- 瓦解怯场 NLP 行为产生情绪法
- ◇ 情绪舒缓法
- ◇ 行为塑造法
- ◆ 演讲紧张的三层原因
 - 演练：3 点归纳法
- ◆ 上台前筹谋 4 备-（如何演讲前准备）
 - ◇ 自信风范需练习--练习隔空传音、内容熟悉、演练
 - ◇ 听众熟悉备前提--准备人数、层次对象、认知接受
 - ◇ 内容精彩源设计--内容提取、设计思考、语言组织
- 境内活动辅参与--环境场地、教学用具、教学设备、辅助应用
 - 案例：TED 演讲案例、现场紧张实例展示
 - 演练：心态调整练习、克服紧张练习

三、 开场建信任

- ◆ 开心抓气氛
 - ◇ 赞美听众
 - ◇ 巧做活动
 - ◇ 制造悬念
- ◆ 开眼抓感觉
- ◆ 开心抓气氛
 - ◇ 赞美听众
 - ◇ 巧做活动
 - ◇ 制造悬念
- ◆ 开眼抓感觉
 - ◇ 引用名言
 - ◇ 数据事例
 - ◇ 说文解字
- ◆ 开窍抓心态
 - ◇ 巧提问题
 - ◇ 巧引故事

- ◇ 痛点反思
- ◆ 开窍抓心态
- ◇ 巧提问题
- ◇ 巧引故事
- ◇ 痛点反思

四、 演绎真精彩

- ◆ 公众演讲风范“5 现谱-- (身、手、步、看、面)
- 身法--上场专业站姿与台风
- 手法--常用专业手势训练
- 步法--展现更权威的步法
- 看法--眼法控场与听众交流
- 面法--表情管理的注意事项
- ◇ 演练：台上风范演练
- ◇ 课堂行为风范 5 星阵：(讲、看、伸、走、展)
- ◇ 演练：上场 下场
- ◆ 职业形象管理服饰搭配原则：三不四一体
- ◆ 演讲训练职业模型：职态 VS 常态
- ◆ 肢体语言--风范“7 忌” (插袋、手下、指人、背手、抱胸、玩具、搓弄)
- ◆ 案例：优秀路演表达分析、TED 演讲表达分析、动员演讲表达分析、

五、 传递新思想

- ◆ 流程式
- ◆ 要素式
- ◆ 时空式
- ◆ 象限式

六、 互动赢未来

- ◆ 一对一互动：找对人 问对事
- ◆ 一对多互动：问对事 挑氛围
- ◆ 问答互动：确认 重复 征询 转移

七、 收尾意犹在

- ◆ 公众演讲完美收官——3类余音绕梁结尾
- ◆ 提--提炼呼应（提炼回顾、首尾呼应）
- ◆ 升--升华祝福（祝福感恩、金句升华）
- ◆ 指--指明行动（指明方向，行动号召）
- ◆ 课堂训练职业模型：职态 VS 常态

第二讲 结构化思维表达与汇报

- ◆ 第一单元 工作汇报的方向
- ◆ 什么工作汇报：月度汇报、季度汇报、半年度汇报、年度汇报、重大事项汇报
- ◆ 工作汇报是复盘的工具改进管理、反思最好的工具
- ◆ 请示、报告、工作汇报的方向
- ◆ 第二单元 工作汇报的逻辑设计
- ◆ 1. 目标与听众分析：你的受众对象是谁？你的受众对象是谁？他有什么特点？他想听什么？听这些的目的是什么？我要讲什么？
- ◆ 1) 了解领导的预期和风格：领导通过工作总结汇报想看到什么？
- ◆ 2) 不能按自己的理解去汇报
- ◆ 3) 了解领导想听到什么？问题点？原因分析？解决措施、工作抓手、复盘业绩、总结方法
- ◆ 2. 结构和内容设计：
- ◆ 工作描述、重点工作汇报、复盘总结存在问题不足、分析与对策
- ◆ 下一年工作计划：未来哪些事项更重要可以做的更好，管理方向、落地工具、有哪些抓手能落地。目标、指标、措施、承诺。
- ◆ 3. 工作汇报，述职报告，工作总结的区别
- ◆ 案例分析：这样的工作总结领导爱听吗？
- ◆ 4. 好的工作汇报的标准：理解需求、方向明确、思路清晰、逻辑清楚、亮点提炼、工具方案、敢于承诺、落地呈现
- ◆ 5. 思维和提纲梳理
- ◆ 6. 工作汇报，述职报告，工作总结的内容设计图
- ◆ 7. 工作不顺利，不理想更需要主动汇报

- ◆ 第三单元 工作汇报的实战写法
- ◆ 一、如何将全年的工作完美的汇报出来；
- ◆ 1、年终（中）述职、年终（中）总结的定义与类型；
- ◆ 2、三步无死角梳理全年大事；
- ◆ 3、确定年终（中）总结 3 个层次；
- ◆ 4、明确年终（中）总结角度；
- ◆ 5、写好年终（中）总结的四大要点；
- ◆ 【1】有内容——横向纵向脉络工作坐标系
- ◆ 【2】讲逻辑——过去与将来，遗憾与展望
- ◆ 【3】挖重点——业务，工作，感悟
- ◆ 【4】有分寸——讲成绩、讲内容、讲不足
- ◆ 二、写作工具金字塔原理
- ◆ 1 演绎推理
- ◆ 2 归纳推理
- ◆ 2.1 时间顺序
- ◆ 2.2 结构顺序
- ◆ 2.3 重要性顺序
- ◆ 3 归纳与演绎的转换
- ◆ PRER 工具：结论、依据、事例、重申结论
- ◆ 一、序言结构的基本要素
- ◆ S：背景 C：冲突 Q：疑问 A：回答
- ◆ 二、常见的序言模式
- ◆ 标准式 开门见山式 突出忧虑式 突出信心式
- ◆ 结束输出方向模版

第三讲 高效沟通

沟通的核心要素：沟通从“心”开始

- 、 关于职业化沟通与闲聊的区别
 - 1.内容
 - 2.对象
 - 3.目的

二、关于沟通的概念

- 1.沟通：沟是动作，通是结果
- 2.沟通的三大要素：表达 倾听 反馈
- 3.沟通的冰山模型
- 4.沟通的同理心修炼：价值 40 万的测试题

三、沟通障碍分析

- 1.角度不同，结果不同
- 2.目标不同，矛盾产生
- 3.重视内容，忽略肢体

四、沟通的视频案例分析：紧急报案

- 1.效率低的原因分析：几个原因
- 2.沟通的内容问题、语言技巧存在哪些不妥

五、沟通的三大基本功修炼

- 1.表达：结构化清晰呈现
- 2.倾听：深层次感同身受
- 3.提问：引导式和谐共鸣

工具：结构化思维

方法：深度倾听 3R 法则

工具：有力提问的 9 级标尺

六、沟通工具

1. POSPA 沟通工具
2. 长颈鹿沟通法
3. 沟通四层次
4. 沟通三班斧

案列：海训场租地

团队协作与沟通

- 1、参与重大工作，不袖手旁观
 - 1、建立相互信任，建立归属感与气氛
 - 2、维系团队关系，扫除障碍
 - 3、改变成员角色，激发潜力，鼓励成长与发展
 - 4、赋能员工，适时帮助完成任务