

《工作演讲的技能提升》课程介绍

课程背景

- 现代社会，随着社会进步及信息化进程，传统的演讲理论逐渐与新型社会背景下的管理环境脱节，用户对工作演讲和口头表达的要求越来越全面，导致在工作演讲培训中出现了这样或者那样的问题；本课程针对目前的传统工作演讲表达的课程的缺点，汲取了当代前沿的工作演讲的相关理论，结合当代用户对工作演讲表达能力的新要求，结合十余年工作演讲培训的经验及案例而开发，实用性很强。

课程目标

- **目标 1**：掌握工作演讲的概念和基本要求；
- **目标 2**：掌握工作演讲稿的写法及基本要求；
- **目标 3**：能掌握工作演讲中常用的逻辑结构；
- **目标 4**：掌握工作演讲中的呈现技术和能力；
- **目标 5**：掌握工作演讲常见问题的解决方法；

课程特色

- **实用性**：结合员工工作场景，运用工具、方法帮助员工重新演讲进行定义，提升学员对演讲认的深度和广度；另外通过正反案例讲解提升培训效果，使员工能够在训后立即投入使用；
- **参与性**：培训中讲师将会通过情景演示、头脑风暴、实操演练，互评分析等教学活动，增强学员之间的互动与参与；
- **趣味性**：该课程设计了大量与教学目标相关的游戏及课堂互动相关活动，环环相扣能激发学员兴趣和挑战性。

课程对象

- 中层管理干部

课程时长

- 6小时（一天）

课程大纲

第一章：什么是演讲

- 1.1 主要内容 1：演讲的概念
- 1.2 主要内容 2：演讲的基本要求
- 1.3 主要内容 3：演讲中常见的问题

第二章：撰写演讲稿

- 2.1 主要内容 1：标题设计的技巧
- 2.2 主要内容 2：结构设计的技巧
- 2.3 主要内容 3：内容设计的技巧
- 2.4 主要内容 4：素材搜集的技巧

第三章：演讲的逻辑

- 3.1 主要内容 1：常见的逻辑结构
 - ◇ 演绎结构
 - ◇ 时间顺序结构
 - ◇ 程度顺序结构
 - ◇ 递进结构
 - ◇ 归纳结构
- 3.2 主要内容 2：三种横向逻辑结构
 - ◇ Why what how
 - ◇ 问题型结构
 - ◇ 情景式结构
- 3.3 主要内容 3：七种纵向逻辑结构
 - ◇ 要素结构
 - ◇ 对比结构
 - ◇ 三角结构
 - ◇ 并列结构
 - ◇ 时间顺序结构
 - ◇ 变焦结构
 - ◇ 流程结构
- 3.4 主要内容 4：其他演讲中用的结构
 - ◇ SCQA 结构
 - ◇ “天龙八部”
 - ◇ PREP 结构

第四章：现场呈现力

4.1 主要内容 1：呈现力的“6有”要求

4.1.2 有激情

4.1.3 有主题

4.1.4 有逻辑

4.1.5 有细节

4.1.6 有互动

4.1.7 有时间

4.2 主要内容 2：工作演讲的“情、动、声、形”要求

4.2.2 情绪状态标准

4.2.3 动作位移标准

4.2.4 声音力度标准

4.2.5 节奏控制的标准

第五章：工作演讲中常见的问题及对策

5.1 主要内容 1：问题 1-缺乏自信

5.2 主要内容 2：问题 2-如何开场

5.3 主要内容 3：问题 3-如何引起共鸣

5.4 主要内容 4：问题 4-如何控制气息

5.5 主要内容 5：问题 5-如何使用手势

5.6 主要内容 6：问题 6-如何言简意赅

5.7 主要内容 7：问题 7-如何控制节奏

5.8 主要内容 8：问题 8-如何“要”掌声

5.9 主要内容 9：问题 9：如何结尾

回顾与总结