

《即兴演讲与结构化表达》课题培训大纲

【课程背景】

这是一个不仅讲“硬件”自身条件的课程，更是讲究“软件”即是一个人软实力的职业素养，然而演讲的机会处处可见，没有演讲能力不是优秀的管理者，没有演讲能力的职场人士没有机会在竞争中脱颖而出。英国首相丘吉尔曾说：“一个人可以面对多少人，就代表这个人的人生成就有多大！”无论是政界领袖毛泽东、温家宝、奥巴马、克林顿，还是商界领袖杰克·韦尔奇、柳传志、马云、牛根生、潘石屹...，古今中外 99% 深具影响力的成功人士都是善于公众演讲口才的大师！

- ❖ 公众演讲和演讲口才是每一位职场人士立身、发展的财富和最重要的领导工具；
 - ❖ 主持会议需要演说，商务谈判需要演说，接受采访需要演说，鼓励员工需要演说；
 - ❖ 凝聚人心需要演说，化解矛盾需要演说，宣传动员需要演说，改革创新需要演说；
 - ❖ 汇报工作需要演说，加薪晋职需要演说，竞聘上岗需要演说，工作述职需要演说；
 - ❖ 问题解释需要演说，说明情况需要演说，介绍产品需要演说，自我推介需要演说；
 - ❖ 沟通思想需要演说，打通人脉需要演说，激发士气需要演说，征服他人需要演说。
- 在平时的生活工作中，您有出现什么样的情况呢？
- ❖ 平时聊天可以聊得天花乱坠，可一正式讲话紧张，就恐惧，语无伦次……
 - ❖ 一上台脸就红，面对不同人群，就不知道讲什么……
 - ❖ 准备好的内容，背好的内容一上台就是忘了……
 - ❖ 突然被叫上台讲话，不知道讲什么，语无伦次……
 - ❖ 每次上台都要拿稿，没有稿件都不知道如何演讲……
 - ❖ 不同的场合，不知道如何演讲，讲的内容不应景……

【培训目标】



- Ø 使学员了解演讲的类型与作用
 - Ø 使学员掌握成功演讲的要点与流程
 - Ø 使学员具备设计演讲内容的理论基础及实务能力
 - Ø 使学员具备把演讲和听众的兴趣结合起来的技巧
 - Ø 使学员能运用适切的呈现与表达技巧，成为杰出的演示者
- Ø 使学员懂得演讲的结构，在不同场合懂得如何演讲

【培训特色】

- Ø 透过讲师深入浅出、幽默风趣、见解独到的讲演，使学习轻松愉快。
- Ø 讲师行业经验丰富，可针对实际状况进行解析。
- Ø 授课讲师丰富的实务经验与操作手法使学员能即学即用。
- Ø 针对个案进行分析与研究，理论与实务能充分结合

【训练进行方式】

- Ø 案例分析 Ø 案例说明 Ø 课题讨论
- Ø 学员实战演练 Ø 讲师现场点评 Ø 格式运用

课程时长：1天-2天

课程对象：

Ø 自主创业的企业家 Ø 职场中的中基层人员
Ø 经常参加路演人员 Ø 需要竞聘的职场人士

课程内容：

第一讲：演讲的概述

- 一、演讲技巧在廿一世纪的重要性
- 二、演讲的作用与意义
- 三、演讲者面临的挑战
- 四、从演讲的听众区分演讲

第二讲：突破当众演讲时的紧张情绪

- 一、心理紧张的八大原因
- 二、克服紧张的八大方法
- 三、演讲前的六大准备
- 四、演讲者的演讲“四定”

第三讲：演讲者的礼仪塑造

- 一、演讲者的表情管理
- 二、演讲者的讲台形象
- 三、演讲者的手势形象
- 四、演讲者的用词表达
- 五、演讲者的声音效果

第四讲：演讲者的精彩呈现及演绎能力

- 一、演讲的基本元素
 - 1、演讲者的候场
 - 2、演讲者的出场
 - 3、演讲者的开场
 - 4、演讲者的介绍
 - 5、演讲者的讲话
 - 6、演讲者的收场
- 二、故事的力量
- 三、开场的表达能力
- 四、控场的技巧能力
- 五、内容的表达能力
- 六、结尾的表达能力

第五讲：演讲者的结构化表达

一、清晰表达的“金字塔结构”

- 1.引子 2.议题 3.中心思想
- 4.主要观点 5.主要依据

二、表达魔方框架

- 1.时间线 2.关系线
 - 3.未来线（回首过去、结合现状、放眼未来）
- “三点式”发言模式

第六讲：工作汇报的演绎技巧

一、工作汇报示例

二、工作汇报场合

1.工作汇报 2.项目汇报 3.企业汇报

三、即兴演讲的运用……

- 1、公司年会会上讲话，您该如何演说？
- 2、就餐宴会上举杯时，您该如何演说？
- 3、竞聘上岗时，您该如何演说？
- 4、突然让您上台讲话，您该如何演说？
- 5、主持会议时，您该如何演说？
- 6、介绍产品时，您该如何演说？
- 7、自我介绍时，您会如何演说？
- 8、刚进入单位，领导突然让您发言，您是如何演说？
- 9、平时代表公司去路演项目，您是如何演说？