

演讲表达与汇报能力提升课程大纲

一、课程背景：

演讲汇报是公众表达中进行有效人际沟通、流畅表达观点、体现个人魅力的重要途径，同时也是个人职场发展的必备技能。在日常工作中如果遇到需要汇报演示的场合，如何逻辑连贯，结构分明地组织自己演讲汇报的内容，在汇报中克服紧张情绪，保持清醒的头脑是众多职场人所面临的问题。因缺少表达与演讲能力的训练，很多人会出现：

- ◇ 说话语句顺序混乱；
- ◇ 不能清晰表达自己的意图；
- ◇ 不知如何准备演讲的内容；
- ◇ 不知如何用最短的时间讲清重点；
- ◇ 讲话时怕听众目光或不会目光交流；
- ◇ 内心恐惧，害怕在公众面前表达；
- ◇ 与人沟通力不从心，讲话不能感染人；
- ◇ 站到台上显示不出自信，压不住场；
- ◇ 身为管理人员，不善公众演讲，成为发展的瓶颈。

针对以上问题，本课程帮助学员系统地提升表达和演讲能力，掌握各类演讲架构与呈现技巧，克服演讲中的紧张情绪，有效控场和应对突发状况，帮助学员成功应对各种报告与即兴发言，轻松完成充满个人魅力的演讲。而在企业管理中，演讲与工作汇报往往存在一定关联，拥有良好的演讲技巧，有利于工作汇报的魅力彰显，而工作汇报天然即存在一定的方法和模式，所以通过一定的技巧讲授和演练，使得学员快速掌握工作汇报的技巧，让工作汇报产生魅力。

二、课程收益：

使学员掌握如何设计演讲与魅力语言组织。

真正克服演讲恐惧和内心紧张的情绪。

学会并掌握增强语言感染力的方法和技巧。

对任何情况的临场演讲得心应手。

整体把控演讲的全体受众，走心互动，赢得受众的内心共鸣。

通过本课程的反复演练，达到可以教授身边的同事，如何去演讲。

快速掌握工作汇报的方法和技巧，提升工作汇报的效率。

三、课程时长：2天12学时

四、主训导师：白老师（简介略）

五、课程大纲：

演讲体验：学员登台做自我介绍（每人不超过30秒）

第一讲：魅力演讲基本技能突破

导入：认知演讲基本概念

一、如何设计有吸引力的开场白

1. 开场白应解决的三个心理问题

1) 你主要讲什么

2) 我为什么要听你讲

3) 你讲的对我有什么好处

2.演讲者的气场

1) 站姿

2) 走动

3) 手势

4) 表情

5) 互动

3.八种开场技巧

1) 开门见山

2) 巧问问题

3) 制造悬念

4) 讲个故事

5) 做个活动

6) 引用名言

7) 列举事实

8) 赞美听众

二、如何生动形象的讲故事

1.描述细节

2.进入角色

3.要有参与感

4.总结提炼，得出感悟

练习：绘声绘色故事演练

三、如何选择演讲内容

1.身体力行

2.深受其益

3.深信不疑

4.声情并茂

四、如何让演讲更有条理性

1.运用一二三理论

2.几点理论的妙用

五、五个一增添个人魅力

1.一首诗

2.一首歌

3.一个故事

4.一个笑话

5.一副对联

六、具体化——再现场景生动的叙事

1.要简短

2.运用5W公式

七、通俗化：生动形象的说明情况

1.常用比喻

2.多用换算

3.借用工具

八、情绪化——以情动人如何描述一个人

- 1.列举事例
- 2.指名道姓
- 3.引用对话
- 4.情感字眼

九、六种结尾模式

- 1.总结式
- 2.号召式
- 3.故事式
- 4.幽默式
- 5.对联式
- 6.诗词式

练习：快速设置 5 分钟演讲

第二讲：如何突破演讲的紧张恐惧情绪

一、演讲的四个阶段

- 1.怕讲
- 2.敢讲
- 3.能讲
- 4.会讲

二、心理紧张的 7 个原因

- 1.自卑
- 2.准备不够充分
- 3.怕出错求完美
- 4.恐高
- 5.太在意别人的看法
- 6.在陌生场合及不同的环境
- 7.在人多的时候

三、突破紧张的 7 个方法

- 1.充分准备
- 2.积极暗示
- 3.无语练胆
- 4.做深呼吸
- 5.调整动作
- 6.专注所说
- 7.建立自信

四、公众演讲的准备

- 1.材料内容的准备
- 2.分析听众的准备
- 3.目的态度的准备
- 4.了解会场的准备
- 5.身体状态的准备
- 6.心理情绪的准备

五、分析听众的准备

- 1.身份地位

- 2.年龄大小
- 3.男女比例
- 4.文化背景
- 5.文化水平
- 6.经济收入
- 7.听讲目的
- 8.了解程度
- 9.所持态度

实战演练：1分钟演讲（呼吸、眼神、节奏）

第三讲：增强演讲感染力的三种表达语言

一、演讲的三种表达语言

- 1.文字语言
- 2.有声语言
- 3.肢体语言

二、感染力训练——语音语调语气

- 1.声音穿透力训练
- 2.声音响度训练
- 3.肺活量训练
- 4.停顿的运用
- 5.情绪感染力

实战演练：文章例句朗读（气息、手势、声音）

第四讲：演讲控场互动技巧

一、演讲控场技巧

- 1.目光的控制——定点强化目光
- 2.声音的控制——高低声停顿
- 3.动作的控制——出示道具大幅度动作
- 4.内容的控制——调整内容

二、如何应对演讲中的错误

- 1.掩饰错误而不是强化错
- 2.正视错误

六、现场物料准备：

- 1、人员按照每组 8-10 人分为 4-6 组，按照鱼骨排列，；
- 2、每组 10 张大白报纸，每组 6 色彩笔 1 套，每人 10 张 A4 纸；
- 3、现场幻灯一套、大白板一块（教学板书）、板擦 2 个、黑笔、红笔各 2 只（板书）；
- 4、彩色小便签 10 本（巴掌大小，用于学员收获分享）；
- 5、小礼品若干，用于优胜组奖励，建议是巧克力或者学习用品。

（以上内容为通用内容，教学实践中会根据学情进行加减及内容校正）