

《演讲与口才》

【课程背景】

工作中，很多人都需要在某些正式、非正式场合进行公开讲话。演讲能力，正日益成为职场人士的成功必备素质之一。然而，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；
- 才华横溢,却无人赏识，进而影响你个人的发展；
- 讲话不能感染人；
- 站到台上显示不出自信，压不住场；
- 身为领导和管理人员，不善公众演讲，成为发展的瓶颈。

本课程帮助您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，帮助您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。

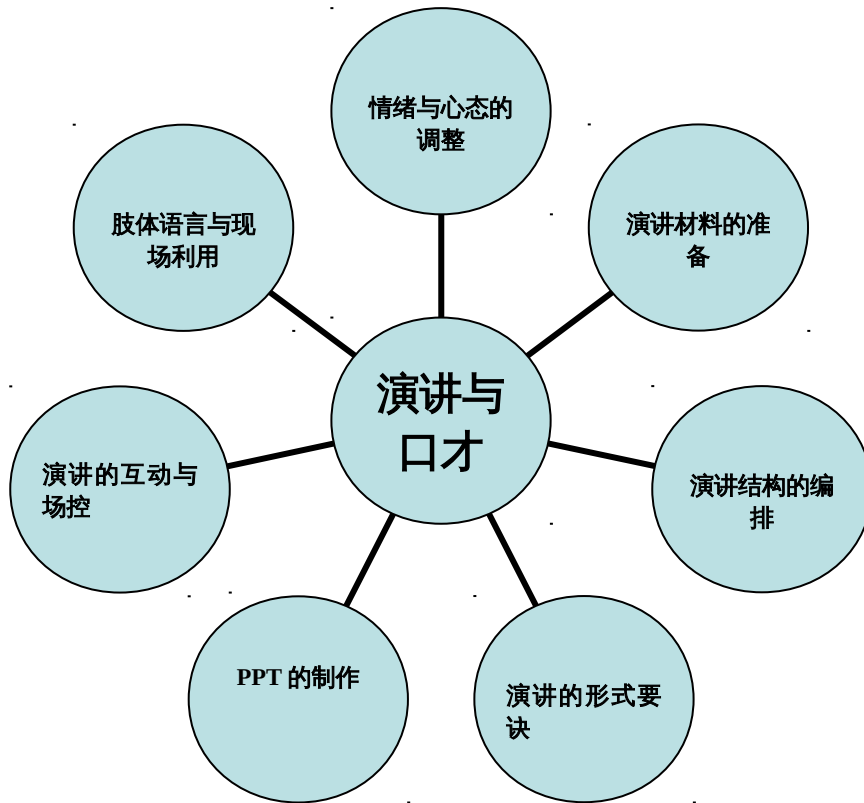
【课程受益】：

1. 使学员掌握如何设计演讲与魅力语言组织。
2. 真正克服演讲恐惧和内心紧张的情绪。
3. 学会并掌握增强语言感染力的方法和技巧。
4. 对任何情况的临场演讲得心应手。
5. 整体把控演讲的全体受众，走心互动，赢得受众的内心共鸣。
6. 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。

【课程对象】：企业中层主管、普通员工、新进员工

【课程结构】

演讲与口才的课程是个非常注重练习的课程，在课程中我们重点介绍演讲的组织和准备以及练习过程



【课程内容】：

第一单元：情绪与心态的调整

演讲者首先要学会突破紧张，熟悉怯场的原因，并了解和掌握去除紧张的方法。

1. 突破恐惧思维
2. 紧张怯场的 7 大原因
3. 克服紧张心理的三大关键
4. 战胜怯场的 8 个方法
5. 行动方案

第二单元：演讲材料的准备

掌握本次演讲的目的，进行素材分类，根据演讲的时间和场合，选择不同的物料，拟定行动方案

- 紧扣主题确定目标
- 演讲目标的类型
 - 演讲素材分类
 - 充分的物料准备

- 行动方案

第三单元：演讲结构的编排

在掌握了足够的材料基础上，我们学习如何开场，如何结尾，如何根据不同的演讲结构选择不同的演讲方法

1、好的开场是成功的一半

开场白的类型

凤凰头的要素

2、让听众意犹未尽

结尾安全的要素

完美结尾的六种形式

3、内容要丰富

演讲的三个结构

4、行动方案

第四单元：演讲的形式要诀

学会根据不同的演讲类型，在讲解素材，推出观点时，更加准确，更加具有说服力

1、说明性演讲

如何举例说明

如何使用统计数据

运用类比的形式

2、说服性演讲

如何增强说服力

说服听众的四大技巧

演讲具有说服力的十项提示

三分钟

第五单元：PPT 的制作

根据不同的演讲场合，学会设计自己的演讲教材，制作自己的演讲 PPT

1、清晰的思路

PPT 制作的三大纪律

PPT 制作的八项注意

2、承上启下的结构

3、完美的结合

PPT 的三大角色

4、行动方案

第六单元：演讲的互动与场控

通过现场的状况，熟练的引导听众，找寻共鸣点，控制你的现场，完成一次完美的演讲

1. 现场互动
2. 让听众参与
3. 有意的引导
4. 引导的技巧
5. 赢得听众心灵的同行者
6. 称谓、语句、节奏、重音及沉默的运用
7. 四大控场策略

第七单元：肢体语言与现场利用

通过不同肢体语言、掌握不同的表现形式，并根据现场合理的调整课程的内容，创建你自己的风格

1、肢体语言

目光接触的三种技法

面部表情

站姿

手的放置和手势的运用

着装打扮

2、利用现场

合理的调整演讲的内容

有效利用现场干扰

3、创建个人风格

4、行动方案

五分钟讲解