

课程名称：公众演说与工作汇报技巧

课程讲师：王飞雄 老师

课程课时：2天（12小时）

简单描述（课程效果）：

- 1、突破当众讲话的紧张恐惧，提升管理者公众表达和当众讲话的能力
- 2、掌握当众讲话的礼仪与规范，树立管理者形象，提升个人魅力
- 3、掌握公众演讲的多套魔法公式，能够在毫无准备的情况下，在各种会议和社交场合，迅速组织语言，发表精彩的即兴讲话
- 4、掌握工作汇报的结构公式，使要点明确、条理清晰，节省时间，提高沟通效率
- 5、有效提高项目介绍、销售演示的成交率，突出项目亮点和特色，打动客户，赢得订单
- 6、制作有说服力的 PPT，避免 PPT 上堆满文字、要点模糊、结构混乱、照“屏”宣科
- 7、迅速提升当众讲话的感染力和影响力，有效激励团队，影响他人
- 8、增强说服力，使内容表达言之有理，丰富饱满，避免空洞无物

课程大纲：

一、公众演说技巧

1. 公众演说的礼仪和规范
2. 演说的站姿、手势
3. 如何开场？如何结束？
4. 如何克服怯场？
5. 如何掩饰忘词？
6. 如何运用话筒？
7. 出现乱场怎么办？
8. 冷场怎么办？
9. 如何应付“唱反调”？
10. 如何打断偏题的发言？
11. 有不同意见怎么办？
12. 如何回答回答不了的问题？
13. 如何制作 PPT

二、工作汇报技巧

工作汇报的原则：

1. 汇报工作说结果
2. 检讨工作说过程
3. 请示工作说方案

工作汇报的方法：

1. 自动报告工作进度--让上司知道
2. 对上司的询问有问必答--让上司放心
3. 充实自己，努力学习，了解上司的言语--让上司轻松
4. 接受批评，同样的错误不能犯三次--让上司省事
5. 不忙的时候，主动帮助同事--让上司有效
6. 毫无怨言地接受任务--让上司圆满
7. 对自己的业务，主动提出改善计划--让上司进步

备注：训前还会深入企业做深入沟通了解，确保课程针对性。