

以往演讲、进行产品演示，举办研讨会、引导小组讨论的职责大都落在被挑选的训练有素的专业人员肩上。

在各个工作领域，无论你有什么职位或级别，都会被频繁地要求参与会对工作产生影响的决策活动。

要影响他人就要具备一定的演讲说服能力，能够向机构内的人员或机构外的听众发表富有说服力的演讲就成了对雇员的一项基本要求。

成功的演讲

成功的演讲课程旨在帮助学员培养和完善演讲技巧，提高演讲者在准备演讲内容和演讲技巧方面的能力。通过进行清晰、简洁、强而有说服力的演讲，演讲者将更有效地影响听众，达成共识，发挥立竿见影的效果。

课程结构

这门课程以讲习班的形式让学员既能学到演讲的理论又能充分地练习演讲技巧，为今后实际工作中的演讲做准备。学员在课程中有几次的机会得到自己演讲的录像反馈。

第一单元 - 基础准备

这一单元包含了如何使演讲既有说服力又有效果的必不可少的信息。演讲者也许具有出色的演讲技巧，但是如果他没有表示对听众需要、听众背景的理解、进行有效的自我管理以及准备听众可能提到的问题，演讲就不一定能打动听众。

自我管理的技巧旨在帮助学员控制自己的自我谈话。

第二单元 - 吸引听众

此单元介绍了能够吸引听众的 5 个要素，即演讲者必须回答听众心中的五个问题：

- 为了吸引听众我一开场应该讲些什么？ - *引人入胜的开场白*
- 我为什么到这里来？ - *目的*
- 演讲将如何进行？ - *过程*
- 听众从演讲中会得到哪些收益？ - *收益*
- 我想要听众在听完演讲后采取什么行动 - *付诸行动的号召*

第三单元 - 构思内容

对演讲主体内容的构思应表达出演讲者想传达给听众信息的实质性内容。听众会在这一环节判断演讲者是否对自己的观点提出了充分的论据。

这一单元充分考虑到了演讲者在构思内容时所必需回答的问题：

- 我的演讲将阐述有哪三个要点？ - *引人入胜的要点陈述。*
- 如何将两个观点连接起来？ - *过渡*
- 如何使我的演讲富有说服力？ - *令人信服的要素*
- 听众会得到什么好处？ - *演讲收益*

收益：

完成**成功的演讲**课程后，学员将获得以下收益：

- 构思富有说服力的演讲
- 完善演讲技巧
- 学习自我管理技巧，避免因缺乏自信对演讲的干扰
- 找到自己在演讲时的优势和可以改进的地方
- 练习利用视听辅助工具来提高演讲效果
- 提高处理演讲时难回答问题的能力
- 通过两次演讲练习录像获得反馈
- 利用工具（演讲地图）准备演讲

第四单元 – 结束演讲

结束演讲与吸引听众和构思内容同样重要。这是最后再次打动听众的一次机会。结束演讲的要素是演讲者必须能有效的回答三个问题：

- 我的听众需要记住哪三个要点？ - *要点总结*
- 在演讲之后我希望听众如何付诸行动？ - *最后听众付诸行动的号召*
- 什么样的结束语可以抓住我的听众？ - *引人入胜的结尾*

第五单元 – 演讲技巧

着重介绍了演讲技巧。

帮助演讲者掌握演讲时手与臂，身体移动，目光接触，声调变换上的技巧。每个学员都有充分的机会练习演讲技巧

课程细节

课程长度

两天

录像反馈

成功的演讲是一门具有挑战性的，充满乐趣的并且无风险的课程。这门课并非想“克隆”学员，而是提高演讲者本身已具有的演讲时的优势，同时改变影响演讲者信息传达效果的不良行为。

在两天的课程中，每个学员会有二次录像反馈的机会，及一次导师与学员一对一的辅导。

学员材料

课前作业, 学员手册和演讲地图

- 课前作业收集了演讲信息以及客户/听众的信息。
- 演讲地图是帮助准备具有说服力的演讲的有效工具。