**打动客户和领导的工作汇报与商务演讲**

**主办单位：**一六八培训网 [www.peixun168.com](http://www.peixun168.com)

**上课时间：**

2021年6月26-27 上海

2021年7月17-18 深圳

2021年9月11-12 广州

2021年9月25-26 上海

2021年10月30-11月1日深圳

**课程费用：**4580元/人**（含资料费、专家演讲费、会务费）住宿可统一安排，费用自理**

**课程对象：**

* 项目经理、产品经理、 研发经理

向管理层、跨部门同事、客户进行产品和方案的演示讲解、呈现和沟通说服。

* 市场经理、售前顾问、大客户销售

向客户做销售演示、方案呈现、沟通研讨、会议营销。

* 公司经理人和主管：

面对更高的决策层汇报工作或述职；向政府机构、商业合作伙伴、公众媒体进行汇报或讲话。

**联系电话：**O755-86154193 86154194 胡先生 林先生

**课程背景**

* 由于管理工作、生意或者业务的需要，他们要在多人面前展开专业和精彩的陈述、展示和演讲，以达到沟通说服、传播推广或者成功销售之目的。这是一对多的关键商务场合，任务很重要，内容较复杂，心理有压力，您如何脱颖而出？
* 然而不同场合、不同任务、不同层级对商务演讲水平的期待和要求却大不相同

**课程目标**

1.掌握换位思考，相互赏识的沟通技巧；

2.如何将职能部门的目标有效地整合在组织目标之下；

3.了解高效沟通的原理，尤其是跨部门沟通的重要价值；

4.从跨部门沟通的难点出发，从人的心理特点的角度出发，理解沟通的本质特征；

5.突破本位主义，树立共同目标，有效化解和处理部门间的冲突，降低企业内耗，提高企业内部的执行力。

**课程定位**

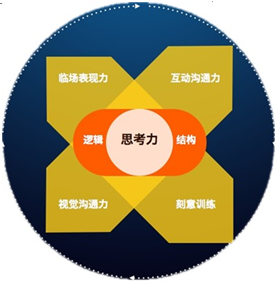
* 关键商务时刻

本课程以商务沟通任务为线索，旨在提升“关键商务时刻”的呈现、沟通与说服力。无论是销售提案还是述职汇报，这种能力的提升会为企业带来真金白银。

* 不是口才+PPT

课程不鼓励天花乱坠的口才，也不提倡炫丽花哨的PPT幻灯片。而以商务工作的实际情境和务实

的基调，从商务演讲的原理和提升方案进行教学和训练。

**课程结构**

* 以**思考力**为核心，
* 重视**思维的逻辑性**和**表达的结构化**。
* 在此基础上全面提升**临场表现力**、**视觉沟通力**、

**互动沟通策略**、**团队策划与情境演练**、以及课

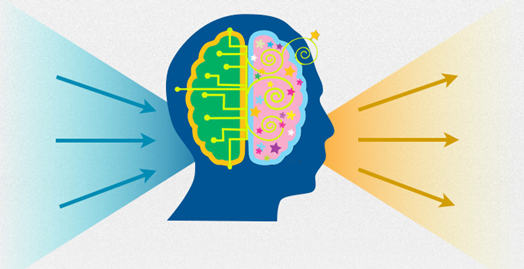
后**自我训练提升**的方法和工具。

**以思考力为核心的教学内容设计**

**【学习工具】**

* 商务演讲. 自我/团队训练指南 常用工具包 学习参考多媒体光盘

**【课程强调】**

* ****思考方法、自我认知、人际互动、换位思考、

视觉呈现、资料规整、情景演练

* 从内在到外在；从左脑到右脑；从智商到情商；

从归纳到演绎；从逻辑到呈现；从理论到演练

**【课程形式】**

* 讲师授课、问答研讨、模拟演练、试卷测试、视频观摩、课后辅导、成长计划、推荐读物

**课程大纲**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **课程模块及内容** | **时长/课程目标** |
| ***01* 现场力 —— 面对面一对多沟通的要素**  **商务汇报演讲的原理、常见误区和学习目标。** | **D1 9:00~10:30** |
| **• 一个重要的问题：为什么你要当面向他们（你的听众）讲这些？**  **• 什么因素会影响、干扰或者鼓励你的听众对你加以聆听？**  **• 你能看到商务演讲或工作简报的高手与新手的差别在哪里？**  **• 为什么有人当众讲话会沉闷？** | **• 超越浅见，直击演讲的真实目标**  **• 从新手到高手，演讲力的提升路径**  **• 跨越传统职场演讲的障碍和误区** |
| ***02* 思考力 —— 要想说清楚，先要想清楚**  **要想说清楚，先要想清楚。逻辑和信息结构是你的思考原点。** | **D1 10:40~12:00** |
| **• 商务演讲和工作简报的基本流程。**  **• 为什么不能用电脑和Powerpoint开始你的思考？**  **• 使用什么工具和方法帮助你思考和理清逻辑？**  **• 如何判断并过滤掉听众不想听的内容？**  **• 如何转换到听众的立场和利益上讲问题？**  **• 如何在较短的时限里让你的观点清晰而有力？** | **• 掌握准备阶段的思考方法和工具**  **• 商务演讲的基本流程**  **• 从复杂混乱到简洁有力的内容萃取**  **• 传递信心比传递信息更重要** |
| ***03* 舞台力 —— 人是最重要的信息**  **商务演讲是商务沟通的第一现场。在这个场合下，人是最重要的因素，它决定了沟通的质量和成效，因此做演讲或简报的讲者一定要塑造好自己** | **D1 14:00~17:30**  **含小型演练** |
| **• 当众表达呈现的表现力：表现力6法（眼、音、手、身、步、妆）责任。**  **• 训练方法：团队和个人的自我训练方法、工具、计划**  **• 克服临场的焦虑和紧张感**  **• 如何把语言风格变得生动富有感染力？**  **• 如何在商务演讲中讲精彩故事？** | **• 演讲人的表现力塑造**  **• 提升肢体语言表达水平**  **• 以一个演讲教练的视角观察演讲**  **• 刻意训练（个人及团队）及其方法** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **04 视觉力 —— 做专业的演讲型PPT幻灯片**  **PPT幻灯片是商务沟通中有力的视觉工具，集视觉传播、平面设计、美学方案、故事、流程及信息设计于一身，要以沟通效力为任务，兼顾美学和效率** | **D2 9:00~11:00** |
| 1. 常见职场PPT幻灯片的误区  2. 常用的陈述结构的PPT表现方法  3. “流”（Flow）是PPT幻灯片沟通效力的精髓所在。  4. 如何设计PPT幻灯片的“流”（Flow）？  5. 如何动用“视-听-读”多个维度，调动听众的感观和兴趣？  6. 对500强公司PPT幻灯片点评分析 | • 掌握演讲型PPT的特征  • 图形化表达技巧  • One message 原则  • 立体多维的演讲沟通技巧 |
| ***05* 互动力 —— 把演讲发展为积极的对话**  **好的演讲或简报由讲者和听众共同完成。互动不仅用于创造好气氛，**  **还能促进沟通成效，探求听众内在需求，产生新内容和创见。** | **D2 11:00~12:00** |
| 1. 体验并分析双向沟通的特征和执行难度  2. 管理听众的注意力：商务演讲的心跳法则  3. 如何设计并管理听众的反应  4. 如何回应疑难和刁钻的问题  5. 面对不同个性的听众，调整演讲和简报的策略 | • 掌握让听众热情参与的互动方法  • 听众注意力管理法则  • 应对提问和质疑的技巧 |
| ***06* 团队策划及情景演练——正确方法+专业指导持续规范练习**  **检测和发现您在商务演讲和工作简报中的特点和个性，学会避开常见误区。**  **内容：团队策略思考/模拟PPT制作/小组排练/各团队演讲汇报/交叉点评** | **D2 14:00~17:30** |
| 1. 演讲和汇报的策划和筹备阶段的方法应用和表现  2. 商务演讲中的团队分工合作  3. 台上表现力的执行、观察、解析、交叉点评、总结  4. 检测并提升学员在内容清晰度、肢体语言、说服方法、互动策略、 问题应对方面的临场表现并给予改善建议。 | • 发现自我最真实的思路、表达方法  • 检验自己最容易出现的误区  • 学会观察和评价  • 学会课后演练和练习的方法 |

**讲师介绍**

**付老师：**

**资历介绍**

* 中南财经人力资源专业，大学老师，咨询顾问，项目经历，培训经理，企业大学校长，职业讲师，演讲教练等多重角色。
* 多年管理经验和咨询顾问经历：国内/海外上市企业担任培训管理岗，内训师团队负责人，企业大学校长等职，乙方咨询公司项目顾问及项目经理，带领顾问团队成功策划并实施了10多个成功项目经验。
* 10多年授课经验，多维知识结构，擅长把东西文化，哲学，管理学，心理学运用到课中。
* 绩效改进 认证顾问
* 魔力演讲的六个引擎 认证讲师
* 个人宣言：人生不止， 奋斗不止。
* 个人座右铭：没有任何一个想法停留在大脑，不需要付出行动。

**授课风格**

* 重视和学员之间的互动交流来激发学员以达到最佳的课程效果。
* 擅长将复杂的理论和繁复的管理技能抽丝剥茧、深化提炼。故事和案例教学为主，辅以轻松活泼的方式，传授课程核心价值。
* 擅长基于客户真实场景做课程定制化，紧紧的将教学内容与企业实际相结合，语言幽默鲜活，寓教于乐。

**荣誉及认证**

* 深大《魔立方演讲秀》冠军
* 2017“ 好讲师大赛” 深圳赛区评委 辅导学员拿到全国演讲冠军
* 广东省体验式教育研究院专家委员会委员
* 深圳中小企业咨询委员会 专家
* 中南财经政法大学 人力资源管理专业
* 贵州大学继教院 讲师
* 美联物业 培训经理，资深培训师
* 澳信集团 培训讲师
* 渠道快建研究院 咨询顾问、项目经理

**主讲课程**

管理类——

《管理者的6把金钥匙》

《四季春生—新生代辅导与激励》

职业素养类——

《跨部门沟通与协作》

《直指人心的沟通六步法》

《内训师授课技巧》

《职业竞争力提升》

《商务演讲—打动客户与领导的工作汇报》

《魔力演讲的6个引擎》

# 《打动客户和领导的工作汇报与商务演讲》报名回执

填好下表后传真至0755-86154195/ 021-51012039（此表复印有效）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | | |
| **发票抬头** |  | | | | | **发票内容：**□1、咨询费 □2、会务费 | |
| 公司地址 |  | | | | | | |
| 联系人 |  | | 电话 |  | 手机 | |  |
| 职务 |  | | **传真** |  | **E-mail** | |  |
| 参加  学员  名单 | **姓名** | **职务** | | **手 机** | **E-mail** | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
|  |  | |  |  | | |
| **参会人数：\_\_\_\_\_\_\_\_\_人，费用合计：\_\_\_\_\_\_\_\_\_元； 付款方式：□ 转帐 □ 现金**  **发票类别： □ 增值税普通发票 □ 增值税专用发票（需提供一般纳税人开票资料）** | | | | | | | |

----------------------------------------------------------------------------------