**商务演讲与公众表达技巧**

Winning Business Presentation

课程意义：

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。对于一些没有练习过这方面技巧的人来说，这是很头疼的经历。然而，通过表达来传递信息，是一种有益和有力地影响并说服他人的手段。讲话的能力不仅能够让您的话更可信，而且能够加强您的职业信服力。不是每个人都能够自然而然的进行流畅和动人的发言。

此次为期两天的培训正是给大家提供机会来大量练习，以帮助大家掌握所需技巧来加强信心。

参加对象：

\* 任何需要在商业和社交场合（如会议发言、汇报工作、发布新产品等）进行正式和即兴讲话的人

\* 需要加强和提高演讲能力的人

内容大纲：

1. 更好地了解自己的语言表达能力

\* 确认演讲目的

\* 演讲中必须遵循的原则

\* 第一次录像诊断，与其他与会者共同分析，识别自己的长处和短处

2. 会在公众面前讲话

\* 准备材料

\* 组织讲话思路：四种演讲结构

\* 个人形象的职业化（仪表、问候、称呼）

\* 演讲中的非语言沟通部分（运用声音、肢体语言和目光）

\* 演讲中的非语言沟通3大准则

\* 对听众的反应做出反馈

\* 时间的控制

3. 演讲辅助工具的使用

4. 第二次个人录像:练习与分析

5. 掌握即席发言的技巧

\* 开发思路，找到第一个可以展开的话题

\* 运用联想，自然组织思路

6. 表达技巧的总结和提示

Program Outline：

1. Better understanding one’s own language ability

\* Setting objectives and expectations

\* The essential requirements for powerful and persuasive presentation

\* 1st video analysis: personal feedback from others to discover one’s strong and weak points

2. Knowing how to speak in public

\* Preparation of material

\* 4 kinds of presentation structures

\* Enhancing your professional image

\* Working on voice, posture, eye contact and gestures

\* 3 principles of non-verbal communication in presentation

\* The feedback in the light of the reactions of audience

\* Time control

3. Using the assistant tools in presentation

4. Second presentation practice through video

5. Mastering the skills to improvise a speech

\* Developing mental fluidity to find out the first idea

\* Using different improvisational techniques

6. Summary and tips