

成功的演讲： 传递价值，影响结果



在当今复杂的商业环境之中，向组织内外的人员和客户进行富有说服力的演讲，是组织对其员工的一项基本要求。演讲者需要构思合适的内容、留意听众的反应、有效地回应问题，并使自己的观点有说服力。你的员工能面对听众沉着、自信地进行演讲吗？他们能成功地吸引听众，抓住这个发挥影响力的关键时刻吗？

《成功的演讲》是一门实用且注重实际效果的课程，在帮助学员提升影响和说服听众的能力上产生立竿见影的效果。本课程主要包含五个环节——**基础准备，构思内容，提升呈现技巧，视觉辅助工具，处理听众提问**，它们将帮助学员进一步提高和完善他们的演讲技巧。

在这堂实用的培训课程上，学员在学习进行有效且有说服力的演讲必备要素的同时，还将构思完成一个既反映自己的风格又能满足听众需求的演讲。

课程成果



《成功的演讲》能帮助学员构思和呈现清晰、简洁、有说服力的演讲，并能立即提升他们演讲时对听众施加影响力的能力。通过培训，学员将能更好地为重要的演讲和日常沟通做好准备。

学习方法

《成功的演讲》是一门设计完善、由丰富练习贯穿的课程。学员们将有机会准备和呈现一次被同步录像的演讲，以应用和展示所学的核心技巧。本课程既关注每位学员独特的演讲风格，优化他们最自然的特点，同时帮助他们消除会影响演讲效果的自己的无意识干扰行为。

Wilson Learning认为学习必须转化为日常的工作实践。为了达到这一目标，《成功的演讲》非常着重于应用、反馈和实践，使学员们的演讲技巧得到真正的提升。因此，2天的课程中还包括了其他的一些活动，目的是帮助学员就绪、学习迁移和组织的一致性。

学员就绪活动将帮助学员对即将参与的学习体验做好准备：

- 课前作业——要求学员思考自己演讲的长处和需要提升的方面，并挑选一个将在课堂培训中着重准备和练习的演讲。

学习迁移活动的设计包含了一系列对新学技巧的练习和使用：

- 包括的技巧练习有：演讲的有效呈现、处理富有挑战的听众提问、管理“自我谈话”，及使用视觉辅助工具。

- 提供一套工具，帮助演讲的计划和呈现。

该课程可以以下方式灵活讲授：

- 两天，面对面的，以应用为主的课堂培训。
- 根据您的具体需求，对单元进行拆分和重新组合的工作坊。

如下页所示，《成功的演讲》由六个相关联的单元组成。

单元要点：

课程概述

了解一个有说服力的演讲的流程，及其重要性

学员收获：

理解课程及有说服力的演讲的核心概念

基础准备

学习如何在演讲前/时做好自我心理准备、并分析听众的需求

构思内容

如何使用令人信服的要素传达清晰、有说服力的信息；如何将演讲的要点与听众的兴趣点相联系，并在要点间进行过渡

提升呈现技巧

学习如何通过声音、肢体动作和目光交流来强化演讲效果，表现出自信

在演讲过程有意识地发挥呈现技巧，避免对呈现技巧的过度关注造成的局促和不自然

视觉辅助工具

学习如何优化视觉辅助工具的使用，以加深听众对信息的记忆，并吸引听众对演讲的参与

有效地运用视觉辅助工具，支持、澄清和强调表达的观点

处理听众提问(Q&A)

学习如何预测听众可能提出的问题，有效地回应听众提出的异议和挑战

附录

应用所学的有说服力的演讲技巧

呈现最终演讲

接前页

组织一致性活动确保在组织层面支持学员在工作中使用新学的技巧：

- 为学员提供课后巩固活动。

通过这套整合的方法，在课堂培训结束后，学员将能持续地应用所学的技巧和工具。

提升绩效

《成功的演讲》包括多种工作中的应用、巩固和支持工具，例如：计划工具，检查清单，演讲练习录像反馈表。这些工具确保学员在回到实际工作后，仍可继续提高学到的技巧和行为。此外，让学员的主管和/或同事在课程的早期阶段参与进来，并接受有关辅导其提升绩效的培训，也是《成功的演讲》获得成功的重要环节。

评估成果

凡实施了《成功的演讲》课程的组织，皆能使用我们提供的测评工具来评估和指导学员的进步。我们提供的《演讲观察反馈表》可以用来为重要的演讲做准备，也可以用做衡量工具点评学员取得的进步。

Wilson Learning将与你们合作评估学员的行为变化和对业务产生的结果。我们可以与你们一起建立一套评估系统，以提升培训实施带来的成果，保持学员能力发展的良好势头。

和Wilson Learning的其它课程一样，《成功的演讲》课程可以根据你们的组织环境和业务优先级进行客制化，也能与你们的流程相整合。