

简报技巧

——职场实用型工作汇报技能培训

【课程背景】

管理人员在职场生涯中是否有这样的困扰：不怕事务繁重的工作压力，却莫名害怕短短几分钟的工作汇报？平时埋头工作，辛苦为公司，为团队做了大量的工作，临到发言时却如茶壶里煮水饺——有货倒不出？硬着头皮准备了大量的资料，却看见领导和会场听众紧缩眉头，失去了宝贵的交流机会？

该课程针对以上问题，提供有效的方法和训练的机会，学员在课程结束后能获得工作汇报技能的较大突破。

【培训对象】 需要提升工作汇报技能各类型管理人员

【培训时间】 2天

【培训目标】

当培训结束时，学员能够：

- 掌握简报的核心结构搭建技巧；
- 通过有效训练，提升汇报表达的能力；
- 通过模拟演练，掌握相关实用型的技巧，自信应对汇报挑战；
- 通过课程学习，明显提升工作汇报的质量，有效促进工作交流和效果达成。

【培训方式】 讲解 + 互动 + 游戏 + 案例 + 模拟演练

【培训提纲】

一、内容为王

1、金字塔原理——思考表达和解决问题的逻辑

- 金字塔原理的基本原则
 - 思想的挖掘方法
 - 思想的组织方法
 - 思想的表达方法
- 金字塔原理的五个基本原则
- 金字塔结构的组建
 - 两种方法组建结构化的思想金字塔
 - 逻辑思维导图的勾画
- 序言的写作

- 背景
- 冲突
- 问题
- 答案
- 内容的逻辑
 - 构建你的报告逻辑
 - 实战演练：撰写工作汇报大纲

二、表达制胜

1、汇报表达-龙头、凤尾、黄金身

- 开场技巧
- 内容-形象表达
- 收尾技巧
- 实操演练

2、控场技巧

- 克服紧张
- 时间掌握
- 应对提问
- 实操演练

三、工具加分

1、确定目标；为什么要做这个演示

2、定好位:不同场合使用的特点

3、准备好:资料、讲义、课件

4、PPT 演示原则

5、图画技巧

- 动画→如何让多媒体辅助 PPT?
炫目动画；让 PPT 动起来!
- 文字→如何解决文字的问题?
一目了然；让文字更直观、更可视化!
- 配色→如何解决色彩的问题?
漂亮母版；让配色更精彩!
- 构图→如何解决排版、模板、图表的问题?

精彩模板；让平淡无奇的内容，用图形去出彩!

四、实用技巧

1、黄金三角表达法

- 为什么说工作汇报无处不在？
- 黄金三角表达法
- 实战练习

2、充分准备是完美展示的关键

- 预演的必要性
- 寻找关键问题

3、决胜在现场

- 冲突现场的有效处理技巧
- 实操演练

五、培训通关与小结

- 1、宣布任务及准备
- 2、通关进行+反馈
- 3、培训小结与回顾
- 4、制定个人行动计划