
笑傲职场,汇报制胜技巧

曹茜

【课程背景】

对于上司来说，最让人心焦的就是无法掌握各项工作的进度，而对于很多职场人士而言，“汇报工作”是可有可无的，他们看不到汇报的重要性，甚至不清楚自己应当汇报什么，以及如何汇报；要么自己的工作没有干好，甚至问题一大推，不敢面对自己的上司；实在被逼无奈，就真是例行公事般汇报，汇报的材料毫无新意，今天能用、下个月能用，甚至明年还能用。

【课程收益】

- ★ 掌握如何主题明确地汇报
- ★ 掌握向上汇报的逻辑结构及表达方法
- ★ 快速获得决策者信任
- ★ 了解听者的关注点、兴趣点、需求点、利益点，符合讲话者身份
- ★ 掌握自信、充满活力的汇报风格

【授课对象】

需要进行工作汇报的技术人员、一般管理人员等

【授课形式】

其中时间分配：实战讲授占 60%，实战训练占 20%，互动及小组讨论占 20%

【课程时长】

1-2 天（每天 6 个小时）

【课程大纲】

第一单元 准备有聚焦的汇报主题——分析听众，掌控心理

第一章 听众分析及表达重点确认

- ★ 了解决策者对汇报者 10 大抱怨
- ★ 关于听众的 10 个关键问题
- ★ 如何通过三步法确定汇报重点
- ★ 汇报的目的与体现阶段

第二章 汇报的自我心理准备（选讲）

- ★ 建立连接，而不是追求完美
- ★ 控制紧张焦虑的“二维训练法”：
一维：注意力转移（独创克服紧张操，光明网有报道）从怯场到 STAGE MIGHT

二维：从怯场到 STAGE MIGHT

- ★ 建立良好第一印象的方法

第二单元 设计有说服力的内容----逻辑清晰，重点突出

第一章 汇报表达的构性思维

- ★ 结构性思维第一个特征：结论先行
- ★ 结构性思维结构的第二个特征：上下对应
- ★ 结构性思维结构的第三个特征：分类清楚—MECE 原则
- ★ 结构性思维结构的第四个特征：顺序逻辑

第二章 汇报表达开场设计——引发听众兴趣（企业实际案例解析）

结构设计：开场的三段式结构模型

注意力聚焦器的设计四要素

第三章 汇报表达主体设计——呈现构思“四步”法（企业实际案例解析）

第一步：自上向下四步构建疑问/回答式构架（含 SCQA 法）

第二步：上下层级关系的思想要点组织方法：演绎和归纳推理方法

第三步：分组内思想要点组织方法：逻辑顺序方法的应用

第四步：思想要点的表达形式：行动性和描述性两种方法的合理使用

第四章 汇报表达结尾设计——“黄金三句”结尾法

“黄金三句”结尾法是什么

“黄金三句”结尾法还有哪些形式

第三单元 塑造自信、灵活的汇报沟通风格——精准表达，调动对方

第一章 汇报的技术

- ★ 提升汇报语言准确性\生动性
- ★ 汇报时机
 - 职场人士“心理周期图”对汇报时机的作用
 - 哪些情况下必须汇报
- ★ 汇报如何抓重点
 - 汇报工作如何一针见血
 - 不同汇报的模板如何构建：向上、向下、同级
- ★ 汇报中的难题
 - 及时汇报坏消息，把失误降到最低
 - 劝说领导怎么说，更容易增强他们的亲切感、说服力
 - 企业蓝图怎么建议更加有效

第二章 使用有效的肢体语言

- ★ 手眼身法步的应用

-
- ★ 捕捉“弦外之音”，推动谈话前进
 - ★ 读懂对方的肢体语言，增强他们的工作效率

第三章 发出权威的声音

- ★ 用他们的嗓音影响决策者
- ★ 声音的7个品质

第四单元 全感官互动与控场技术——答疑解惑，灵活应对

第一章 诚信且有技巧地回答决策者提问

- ★ 回答决策者即席提问的方法论
 - 问题明确时：陈述、分解、去掉非关键问题，建立问题逻辑树
 - 问题不明确：从信息资料入手，设计与应用问题诊断框架，建立问题逻辑树
- ★ 处理和回答问题的专业技巧——两备五注意法
- ★ 即席回答的六字真言和逻辑树思考法