
《工作简报有效呈现技巧》

课程方案

课程说明：

简报 (Presentation) 是企业人在商业活动及组织内部沟通中不可缺少的重要工作。今日有人又称为群体沟通或多媒体沟通。广义的“简报”，是双向交谈以创造共同目标，或解决双方问题的沟通行为。通过陈述、分析、佐证、结论以促进沟通，达成共识，或经由问题发生、交换观点、汇集、归纳而延续合作关系。无论是向客户展示我们的产品，还是向公司领导提交工作提案，简洁高效的表达技巧都是成功不可缺少的重要环节。本课程旨在为管理人员提供实用而系统的训练，强化学员专业形象及影响力，培养学员有效规划简报内容与整体性的能力，从而向商务伙伴及同事传递自信与专业的信息，进而提升职场绩效。

培训对象：公司经理层和主管

培训收益：根据学员工作问题而现场引导回答，解决并提高学员的应用技能。

课时安排：1 天

培训形式：实战演练、点评辅导、案例讲授

课程目标：

- 1、掌握专业简报呈现的技巧，做到结构清晰、重点突出、逻辑性强；
- 2、提升简报的感染力和处理突发问题的能力；
- 3、提升简报资料开发与设计的出彩技能，使简报效果生动、精彩；
- 4、学习如何通过简报的呈现过程建立良好的沟通基础。

课程内容：

问题导入：我们的简报存在哪些问题？

总结与分享：（10 分钟）

一、简报要领（20 分钟）

- 1、为什么需要做简报
- 2、对方关心什么
- 3、对方需要什么
- 4、我们的简报需要达到什么目的
- 5、什么样的简报呈现才是成功的

二、简报的结构与逻辑（4 小时）

- 1、为什么要用金字塔结构
 - 了解基本概念
 - 学习金字塔原理
- 2、金字塔内部的结构
 - 建立纵向的关系
 - **练习 1：引导纵向的“疑问/回答”式对话**
 - 建立横向的关系
 - **练习 2：演绎推理**
 - **练习 3：归纳推理**
- 3、如何提炼思想
 - 认识 3 种逻辑顺序
 - **练习 4：确认逻辑顺序**

-
- **练习 5：找出基础结构**
 - 4、如何构建你自己的金字塔
 - 序言的写法
 - **练习 6：决定读者遇到的第一个问题**
 - **练习 7：套用 S-C-Q 程序**
 - 归纳推理与演绎推理的比较
 - **练习 8：在归纳逻辑与演绎逻辑之间选择**
 - 5、更多建立金字塔结构的练习
 - **演练：工作简报、专题简报、会议简报**

三、简报呈现之前的准备工作（30 分钟）

- 1、明确简报目的与任务
- 2、简报对象、观众分析
- 3、筹备简报内容
- 4、演示的逻辑
- 5、**演示文件实例展示：互动参与优劣点评**

四、发表简报（1 小时）

- 1、体验简报顺序
 - 开场白：引发听众兴趣
 - 预告：主题（中心思想）
 - 说明：主要的和次要的概念
 - 利益：这些概念对听众有什么意义
 - 回顾：告诉听众我们讲过了什么
 - 结论：听众现在该知道什么或做什么
- 2、发表简报注意事项
 - 设计独特的开场白
 - 时间控制、营造互动环境
 - 问答技巧
 - 强化听众注意力和记忆力的技巧
 - 回顾检讨
- 3、**演练：分组进行简报呈现，每组选派一位学员代表演练，讲师点评指导**
- 4、专业简报呈现技巧
 - 形象呈现要领
 - 如何不忘稿成功呈现
 - 呈现中的语言表达技巧
 - 呈现中的非语言表达技巧
 - 呈现中的语音应用技巧

课程总结与回顾：