
《总结材料撰写与汇报呈现能力训练》

课程方案

课程目标：

应用并掌握科学的方法及技巧，达到中心思想明确、重点突出、逻辑清晰；在工作总结、述职竞聘、汇报、演示呈现等方面提升写作能力和效果。

培训形式：

培训着重强化“知”、“行”合一，注重培训实际操作，以促进学员将所学知识、技巧和方法在实际工作中的转化与应用，更加突出培训的效果。

课时安排：一天

课程纲要：

破冰：培训前量 10 道题

一、清晰准确地向上级汇报情况

- 1、为什么要常做工作汇报？
- 2、表达力在工作汇报中的运用
- 3、要言节语——简洁语言表述丰富信息
- 4、逻辑推理——客观分析而非主观臆断
- 5、条理清晰——内容整齐避免信息混乱

演练：表达力综合演练

二、工作汇报写作模版的运用

- 1、金字塔写作原理
- 2、提纲挈领——提炼核心主题
- 3、信息保真——5W2H 表述法
- 4、模块组合——合并同类项
- 5、模块排列——首因/近因效应

演练：金字塔写作演练

三、工作汇报内容选择技巧

- 1、工作汇报十不说
- 2、倾听：上级要的是什么？
- 3、换位：以上级之心看问题

4、提问：发掘重要的信息

四、科学的工作汇报的体系结构

- 1、回答上级提问的三个层次
- 2、口头表述的外部塑型
- 3、书面表达的外部塑型
- 4、演示文稿（PPT）的外部塑型
- 5、工作汇报闪光点的添加

五、写作要求

- 1、实事求是
- 2、提炼主题
- 3、变文字为有影响力的语言

六、工作汇报全面演练

全面的综合演练，可以根据企业情况开发演练习题