

《汇报宝典》

是一门帮助企业“节约运营成本”的课程！

《汇报宝典》

是一门帮助管理者“高效决策&有效沟通”的课程！

- ◆ 领导阅读 PPT 汇报的头一分钟（前 3 页）很关键！如果这个时间段你没让领导看到重点，这个汇报很有可能被“打入冷宫”！
- ◆ 汇报中，好的逻辑不仅仅是为了让汇报者“能说清楚”，更是为了让领导能“能读明白”！所以最好让领导读一次你的汇报，就能理解你的想法。
- ◆ 汇报的核心目的是“协助领导和组织进行有效的决策”，而不仅仅是让员工“讲故事”，更不是笼统简单的“把过往的汇报轻松改改了事…”
- ◆ 多数领导者更希望在汇报中“先看到你的结论，再听取你的论证过程…”而不是慢慢读完你的论证过程，再期待或猜测你的观点结论！
- ◆ 好的汇报“内容和逻辑”>好的汇报“设计和形式”
- ◆ 领导希望员工能积极主动的向上进行口头汇报，因为领导需要知道那些“领导不太容易知道或领导根本想不到的那些事情…”！
- ◆ 关于数据汇报，领导其实并不想被大量的数据进行“轰炸”，领导更想在 8 秒钟内看懂你数据背后的结果！
- ◆ 领导希望员工学一些 PPT 制作技巧，不是为了让你“秀技”，而是为了让你不要浪费太多的时间在 PPT 制作上。

《汇报宝典》

是一门帮助员工“提升汇报能力和效果”的课程！

【课程地图】

一页纸
课程介绍

- ◆ 为什么我冥思苦想的汇报逻辑,却被老板“一票否定”,最后还要调整成老板要求的思路?
- ◆ 为什么我觉得确凿关键的汇报内容,却打动不了领导,他会让我“重新来过”?
- ◆ 为什么我奋战三天三夜的汇报,希望得到领导对于我的能力和态度的认可。可是领导只是看了看前几页 PPT,就把它“放到了一边…”
- ◆ 面前有 4 张关键的数据表格和 6 张重要的数据图表!我到底该用哪些数据?该怎么在一页 PPT 中把这些数据说清楚?
- ◆ 我知道“文字是枯燥的”,我知道“领导是不愿意看大量文字的”,可我该怎么化繁为简,有效提炼出直观简练的文字信息呢?
- ◆ 我脑子中涌现出好多好多汇报的观点和灵感,我该怎么整理成一条清晰的思路和线索呢?
- ◆ 我有些想法需要和领导沟通一下(口头汇报),但是我该什么时候找领导?该如何在 1-3 分钟内说清楚呢?
- ◆ 我被推到台前进行正式的汇报演讲,我好紧张怎么办?我会忘词/忘页怎么办?听众会与我互动怎么办?

【课程内容】

(授课+作业 共 3 天)

1

【汇报认知篇】

不懂汇报，你就做不好汇报！

- 1) 工作汇报的分类
- 2) 书面汇报的目标
- 3) 口头汇报的目标
- 4) 汇报设计的挑战

2

【书面汇报-逻辑构思篇】

好的汇报 = 好的内容 + 好的逻辑！

- 1) **黄金 60 秒！** 让领导头 1 分钟就对你的汇报“一见钟情”
 - 让领导感觉“值得阅读”!
 - 让领导感觉“能读明白”!
 - 让领导感觉“易于阅读”!
 - 让领导感觉“易于理解”!
- 2) 好的汇报要有好的内容-让汇报内容更 POWER！
 - 如何“能说到点子上”？
 - 如何“不跟领导说废话”？
 - 如何“让汇报有模式”？
- 3) 好的汇报要有好的逻辑-让汇报表述更 LOGIC！
 - 汇报逻辑的核心三要素是什么？
 - 如何做出让领导满意的汇报逻辑？
 - 汇报逻辑设计时，度的把握很关键！
- 4) “做出让领导能看到的逻辑”，汇报逻辑视觉外化的五要素！
 - 要素一：“科学性”
 - 要素二：“逻辑感”
 - 要素三：“价值感”
 - 要素四：“说服力”
 - 要素五：“结构化”

3

【书面汇报-汇报呈现篇】

化繁为简！好的汇报，让领导看一次就能看明白！

- 1) “以结果为导向”的汇报怎么做？（如：各种问题解决方案）
 - 问题解决方案要有“科学性”！
 - 问题解决方案要有“严谨性”！
 - 总结：问题解决方案的写作模型
- 2) “以过程为导向”的汇报怎么做？（如：项目总结、个人工作总结）
 - 借助金字塔原理，梳理好汇报的结构
 - 借助金字塔原理，提炼出好汇报的逻辑
 - 总结：项目/工作总结的写作模型
- 3) 文字汇报 如何设计出对领导“有价值的”文字描述？
 - 做好标题“引发领导关注”
 - 做好正文“清晰阐述内容”
 - 做好概述“激活领导兴趣”
 - 做好总结“表达商务动机”
 - 做好目录“展示思维路径”
- 4) 数据汇报 如何有力地展示出数据汇报的“科学性和说服力”？

- 做好数据汇报，让领导在“8秒内”看懂数据的结论！
 - 关键数据强调法：突出数据的侧重点！
 - 表格数据归纳法：归纳出数据的结论！
 - 图表数据结论法：选择正确的图表！
- 5) 图示汇报 借助图示设计展示出汇报的“关系性和逻辑感”！
- 让领导一眼就能看清内容的关系与逻辑
 - 认知视觉呈现的三要素：对象+数量+关系
 - 视觉呈现的三大恶疾：对象不准确、数量不明确、关系不清晰
 - 逻辑关系可视化设计：列举关系/对立关系/融合关系/递进关系/环绕关系/...

4

【书面汇报-汇报制作篇】

卓尔不凡！PPT 顶级制作技巧与汇报情景剖析

- 1) “一定要快！”，原创型/拼接型 PPT 汇报制作流程解析
- 2) “一定保证领导能看到！” PPT 汇报的保存与发布策略
- 3) “更周到、更有保障！”PPT 汇报增强工具汇总
- 4) PPT 汇报超强制作技巧汇总

5

【书面汇报-汇报演讲篇】

让领导能“听清楚看明白”的汇报演讲，你该这么做！

- 1) 汇报演示你该这么做：演示前“精心准备”+演示中“高超技巧”
 - “不用死记硬背”的窍门！（思维导图）
 - 对演讲负责！做好“排练计时”
 - 熟练一些快捷键会更巧妙！
 - 不再担心汇报中会“忘词/忘页”（分屏放映）
- 2) 轻松登上演讲台，汇报者演讲必备技术！
 - 声音要抑扬顿挫，让领导听得更清晰、更关注
 - 肢体要自然，营造积极和友好的沟通氛围
 - 汇报者手势的运用要领
 - 汇报者眼神表情的技巧
 - 汇报者站姿体位的技术
 - 汇报者步法移动的方法
 - 汇报者形象着装的要求

6

【口头汇报篇】

“正当其时 恰到好处”如何做好口头汇报？

- 1) 口头汇报是门“工作告知”的学问！
- 2) 什么情况下需要向领导口头汇报？
- 3) 口头汇报的态度很重要？
- 4) 口头汇报别紧张，提前做好心理准备
- 5) 熟悉你的领导风格，别说不该说的话
- 6) 不同于书面汇报，口头汇报应该说什么？应该怎么组织逻辑？
- 7) 口头汇报的基本流程：口头汇报六步曲

7

【学习落地篇】

“汇报写作 模拟演讲 汇报点评”让学习看到效果!

- 1) 课后“命题 或 半命题”汇报写作
- 2) 模拟汇报现场演示/演讲
- 3) 汇报作业点评及汇报演示点评

【培训对象】

【根据培训人群】

- ✓ 中层管理人员：部门经理、岗位主管，及相关后备人员
- ✓ 核心汇报人员：外企、国企中提供汇报资料写作的核心人员
- ✓ 特别声明：本课程不太适合职场新人培训及新员工入职培训

【根据学习需求】

- ✓ 如果您 经常进行工作汇报资料的编写与制作
- ✓ 如果您 经常进行口头汇报与关键领导沟通
- ✓ 如果您 希望提升个人综合汇报能力，

【教学要求】

【学员人数】

- 30 人以内（小班授课效果最好）
- 不超过 50 人左右（中班授课会降低讲师课堂练习指导的互动性）

【学员工具】

- 课程中有 1/4 的比重需要学员利用电脑上机学习，请学员提前准备电脑
- 电脑预装微软 OFFICE2003/2007/2010/2013/2016 版本软件
- 学员可 2-3 人共用一台电脑

【教室布局】

- 课桌式、岛屿式、U 型式、弧形式

【教室工具】

- 投影仪、白板及笔、麦克风、电源充分