

《工作汇报呈现技巧》

主讲：陆华龙

【课程概述】：

汇报工作是职场精英经常面对的问题，工作汇报的效果很大程度上左右领导对汇报者的评价。从某种程度来说，汇报工作影响一个人的成长。工作汇报得好，领导和同事评价高那么提升就比较快；反之，就算工作做的很好，汇报不出来同样影响自己的成绩。

本课程从汇报内容的设计技巧、表达技巧入手，兼顾职场沟通技术，全面提升职场精英工作汇报能力和职业生涯中的成长速度。

【课程对象】：管理者、职场精英

【授课方式】：讲师讲解+案例分析+演练点评结合

【课程时长】：1天，6小时/天

【课程大纲】：

一、工作汇报的四项基本原则

- 1、思路简明，有条理
- 2、要点清楚，吸引人
- 3、让领导迅速领会
- 4、简洁高效，有价值

二、工作汇报内容设计方法

- 1、工作报告内容的基本要求
- 2、领导想听什么？
- 3、工作报告内容设计的基本结构
 - 鱼骨头法
 - 思维导图法
 - 金字塔结构法
- 3、工作报告内容设计的基本方法
 - 提纲挈领—提炼核心主题
 - 信息保真—5W2H
 - 模块组合—合并同类项

- 模块排列—首因/近因效应

三、工作汇报演示技巧

1、PPT 的制作

- 如何体现核心宗旨
- 如何抓住听众的注意力

2、肢体语言表达

- 成功演讲者的七把利剑

3、有声语言表达

- 理性语言的四种逻辑方式
- 感性语言的实战训练

4、克服紧张的方法

5、闪亮的开场

6、精彩的结尾

7、应对现场提问的技巧

四、职场沟通技术

1、沟通的四个特性

2、高效沟通的六大原则

3、魅力人际关系的九大原则

4、沟通的三个方向

- 向上沟通
- 横向沟通
- 向下沟通