

场景化工作汇报与呈现技巧

讲师：隋海涛

课程纲要

【课程名称】 《场景化工作汇报与呈现技巧》

【课程背景】

工作汇报可以说是作为职场人几乎每天都可能发生的普遍行为，非正式的领导谈话、会议研讨、项目路演、年底总结……汇报发生也许不拘泥于时间、形式、场合，但汇报者的汇报内容与呈现效果却同样在很大程度上左右领导对汇报者的评价。从某种程度来说，汇报工作会直接影响一个人的成长。

然而很多职场人却都或多或少遇到过这样的场景：

日常汇报，才说了 5 分钟，就被领导打断，说：“说重点！”；

工作会议，一到你就紧张，打好的腹稿表达的一团乱；

项目报告，准备的很充分，领导却看都没看；

年底述职，明明做了很多工作，却因为超时无法清晰展现……

到底如何汇报才能获得青睐，让领导满意？

《场景化工作汇报与呈现技巧》结合实际汇报情境，运用大量案例与练习，帮助学员培养汇报思维，改善汇报方法，运用工具设计汇报框架，全面提升职场精英的汇报能力与呈现水平。

【课程收益】

1. 树立工作汇报的正确观念，植入汇报思维；
2. 学会工作汇报的结构设计方法，能够运用工具设计汇报内容
3. 能够应对汇报中常见的呈现问题，提升汇报效果

【课程对象】 企业员工、基中层管理者

【授课方式】 30%课程讲授 + 70%课堂练习

【课程时长】 1天6小时/天

课程大纲

第一讲 工作汇报的基本认知

1. 为什么要做工作汇报？
2. 职场能见度：呈现金字塔
3. 关于汇报的三个小秘密
4. 工作汇报的基本原则
 - 思路简明，有条理
 - 要点清楚，吸引人
 - 简洁高效，有价值
 - 领导领会，不费力

第二讲 工作汇报的内容设计

1. 案例：这样汇报行不行？
2. 工作汇报内容设计的基本结构：金字塔
3. 工作汇报的四个特点
4. 工作汇报内容设计的基本方法
5. 关键工作汇报场景设计
 - 场景一：日常口头汇报
 - 场景二：项目汇报

■ 场景三：年中／年终总结汇报

■ 场景四：竞聘汇报

6. 工作汇报的注意事项

第三讲 工作汇报呈现技巧

1. 汇报呈现的仪态表达

2. 汇报呈现的语言表达

3. 汇报呈现的 PPT 制作

4. 汇报呈现的开场设计

5. 汇报呈现的结尾设计