

高光时刻——结构化高效工作汇报

课程背景：

无论您在工作单位从事什么样的工作都需要做工作汇报，比如会议发言、工作汇报、产品推介、方案介绍、公司宣传、经验分享。但当您站上讲台，表现出来的却是逻辑不清、要点不明、观点不强、单调枯燥、紧张怯场。

这样的表现在公司内部会造成会议效率不高，传达信息不清；如果在面对外部客户情况下会导致公司、产品、品牌的形象大打折扣。表现欠佳的演讲呈现技巧，也使得这些职场人士的自身聪明才干得不到充分展现，这甚至于成为他们职业发展道路的瓶颈。他们花了多年时间来提高业务相关的知识与技能，却大多未经过专门有效的汇报呈现的训练。

因此，这个培训的目的在于全面提升职场人在汇报呈现时的内容策划、临场表现以及自我训练提升的方法和工具。

课程收益：

- 有针对性地组织汇报素材，内容简洁生动，直击听众需求；
- 逻辑清晰、有理有据地表达观点，结构完整有说服力；
- 增强说服技巧，让汇报言之有理，丰富饱满，避免空谈；
- 大方得体、镇定自如地进行呈现，体现专业素养并赢得观众信任；
- 掌握生动表达的技巧，营造生动活泼的互动氛围；
- 突破当众讲话的紧张恐惧，让公众表达游刃有余。

课程时间：2天，6小时/天

课程对象：中基层管理者和核心员工

课程方式：讲师授课、案例讲解、问答研讨、模拟演练、评估测试、视频观摩

课程大纲

序言：什么是汇报

1. 汇报的概念

2. 汇报的场景分析

1) 听众对讲者的期待

2) 商务呈现的专业要求

3. 汇报的作用

1) 工作有原则：获得上司赞赏

2) 工作有方法：获得上司信任

3) 工作有目标：获得上司支持

第一讲：让汇报更有深度——搭建思维

一、什么是结构性思维

1. 结构性思维的概念

2. 结构性思维的应用

互动游戏：数字记忆、符号记忆（学员速记比赛）

二、怎么用结构性思维让汇报更有逻辑

情景演练：行政秘书向老板汇报会议预定的情况，如何准确表达

1. 结论先行

2. 上下对应

3. 分类清楚

4. 排序逻辑

案例讨论：《国家宝藏》中秦始皇如何说服俘虏臣服

案例讨论：巴黎欧莱雅等化妆品厂家极致的产品分类

案例讨论：联想庆功宴嘉宾排座的启发

三、怎么用结构性思维让汇报更精准

课堂练习：读文字找出对应关系并画出结构图

1. 识别：识别信息中的事实与个人观点或判断
2. 对应：找到事实与观点的对应关系
3. 结构：画出信息之间的关系图
4. 表达：用尽量简洁的语言（一句话）概括主题

课堂练习：观看《激进的智人》视频片段做结构图的梳理

第二讲：让汇报更有精度——分析情境

一、工作汇报的四大客观逆境

1. 时间缩短

案例讨论：eBay 某中层管理者汇报时对时间的糟糕把控

2. 听众分心

案例讨论：美国 EA 副总裁如何拉回分心的听众

3. 领导离场

案例讨论：某公司人力资源总监如何应对汇报时总裁离席

4. 话题转移

案例讨论：瞻博网络中层管理者汇报时怎么应对大家偏离话题的讨论

二、工作汇报的四大主观错误

1. 自说自话

2. 结构混乱

3. 细节冗长

4. 晦涩难懂

三、工作汇报的四大注意事项

1. 主动汇报

案例讨论：某公司同时入职的两名员工汇报态度的差异导致处境截然不同

2. 效率第一

案例讨论：某公司客户经理如何用最短的时间取得客户信赖

3. 掌握分寸

4. 不要越级

四、工作汇报的四大沟通效果

1. 改变认知：管理未必是自上而下的

案例讨论：某手机生产企业部门经理通过汇报改变高层领导认知

2. 主动出牌：不放过每一次向上汇报的机会

案例讨论：某手机生产企业部门经理如何纠正老板的错误决定

3. 获取认同：让上司认同你设想的方案与计划

案例讨论：某公司的产品经理如何让领导认同自己的判断

4. 协助提升：向上管理的最高境界就是你和上司共同提升

案例讨论：某人力资源经理如何改变老板任人唯亲的用人习惯

第三讲：让汇报更有梯度——设计结构

一、理顺思路，让工作汇报有的放矢

1. 分析听众，聚焦听众利益整理演讲素材

1) 汇报目标与场景设定

2) 寻找对方需要的信息

2. 组织内容，构建清晰的演讲框架

1) 罗列梳理汇报内容

2) 根据听众需求构建汇报结构

3. 筛选信息，确保内容要点清晰

1) 过滤汇报内容的沟通漏斗

2) 去掉冗余信息，提炼汇报要点

4. 明确要点，确保汇报观点清晰有力

1) 化繁为简，清晰表达复杂信息

2) 少即是多，信息并非越多越好

模拟测试：电梯里巧遇董事长，短时间内清晰无误表达观点

案例讨论：美军某上校利用推动汇报四部成功汇报的案例

案例讨论：某美国企业培训主管如何利用四步法打消听众质疑

二、巧妙开场，快速抓住观众注意力

1. 避免不恰当的开场

2. 五种高吸引力开场技巧

1) 惊人的数据

2) 动人的故事

3) 生动的案例

4) 有趣的观点

5) 深入的提问

3. 开场的内容

1) 介绍背景

2) 核心信息

3) 价值收益

4) 阐述要点

三、循序渐进，要点内容逐次展开

1. 汇报路线图：引导听众的清晰路标

2. 汇报内容呈现的三种经典结构

1) 问题+方法

2) 故事+观点

3) 要点+论据

3. 怎样汇报负面消息

1) 直奔主题

2) 解释原因

3) 提供方案

四、精彩结尾，令观众印象深刻

1. 常见的三种错误结尾方法

1) 戛然而止

2) 狗尾续貂

3) 谢天谢地

2. 四种令观众印象深刻的结尾技巧

1) 故事隐喻

2) 首尾呼应

3) 要点总结

4) 金句名言

3. 结尾的内容

- 1) 总结要点
- 2) 重申价值
- 3) 提出方案

视频案例：奥巴马演讲视频怎么把结尾做好

案例讨论：陈道明如何辩驳港媒的不友好报道

课堂练习：根据汇报结构表搭建自己的汇报的纲要

第四讲：让汇报更有亮度——临场表现

一、优雅的身体语言，增强汇报的说服力

1. 眼法：自信与信誉的标志，有效配合信息传递
2. 音法：抑扬顿挫、轻重缓急、适当停顿的声音技巧
3. 手法：增加自信心，增强说服力的身体语言
4. 身法：演讲中的三种身体姿势
5. 步法：登台技巧、讲台走位技巧
6. 妆法：商务演讲中的着装规范

二、镇定地克服紧张，确保汇报顺利进行

1. 紧张的原因分析与举例

2. 克服紧张的四种方法

- 1) 大脑减负
- 2) 充分演练
- 3) 熟悉现场
- 4) 检查清单

三、大量地刻意练习，提升汇报表现力

1. 汇报练习的两个误区：自言自语、背诵逐字稿
2. 五分钟录像演练技巧：录像、观察、刻意练习

目标：汇报者通过自信、得体的外在呈现，进一步强化传递的信息，获得听众的好感与信任。

工具：眼、音、手技巧／克服紧张三步法／五分钟录像演练法

演练：马云演讲观察、点评、分析

课堂实操练习

● 学员确定汇报主题

1. 汇报内容策划和组织
2. 汇报 PPT 设计制作
3. 组内汇报和交叉点评

● 学员上台演练

1. 分组上台演讲呈现
2. 学员自评
3. 学员交叉点评
4. 讲师点评和提升指导