

如何进行表达与工作汇报

课程背景：

职场表达、工作汇报与职场成功息息相关，职场表达是沟通关系中最重要的一個因子，工作中，很多人都需要在某些正式、非正式场合进行公开讲话，职场表达行为。一个人的沟通表达能力，特别是演讲能力，正日益成为职场人士的成功必备素质之一。然而，因缺少表达与演讲能力的训练，很多人会出现：

- 与人沟通力不从心；
- 说话语句顺序混乱；
- 不能清晰表达自己的意图；
- 不知如何用最短的时间讲清重点；
- 讲话时怕听众目光或不会目光交流；
- 内心恐惧，害怕在公众面前表达；
- 才华横溢，却无人赏识，进而影响你个人的发展；
- 讲话不能感染人；身为领导和管理人员，不善职场表达，成为发展的瓶颈。

针对以上问题，本课程帮助您系统地提升表达和沟通能力。在企业管理中，职场表达与工作汇报往往存在一定关联，拥有良好的演讲与表达技巧，有利于工作汇报的魅力彰显，而工作汇报天然即存在一定的方法和模式，所以通过一定的技巧讲授和演练，使得学员快速掌握工作汇报的技巧，让工作汇报产生魅力。

课程特色

- 1、通过本课程学习，各层级学员均能从内心突破表达能力，从紧张变成坦然面对；
- 2、让积极进取的学员，掌握职场表达的技巧和沟通的相关要诀，增强信心，提升效率；
- 3、通过沟通表达训练和能力的快速提升，让自己的工作汇报魅力提升、进而获得领导信赖。

课程收益：

- 1、使学员掌握如何设计演讲与魅力语言组织。
- 2、真正克服演讲恐惧和内心紧张的情绪，增强沟通表达能力和气场。
- 3、学会并掌握增强语言感染力的方法和技巧，提升个人魅力。
- 4、对任何情况的临场演讲得心应手。
- 5、整体把控演讲的全体受众，走心互动，赢得受众的内心共鸣。
- 6、通过本课程的反复演练，达到可以教授身边的同事，如何去演讲。
- 7、快速掌握工作汇报的方法和技巧，提升工作汇报的效率。

课程时间：1天（6小时/天）

课程人数：50人左右

授课对象：企业中需要提升当众讲话及演讲能力及工作汇报的各类人员

授课方式：视频观摩、分组研讨、情景演练、案例分析、课堂讲授、有奖问答、实验演示、问题测试、互动游戏等灵活多样的培训形式，在轻松愉快的环境中得到提升。

训前作业：准备一份过往经历中记忆犹新的演讲稿

教学物资：尽可能分组培训，每组6-9人为佳；为了方便老师走台，留出纵向和横向过道（如可以）；每组提供3张A1大白纸，学员每人若干A4纸张；提供大白板用于板书、白板笔。

课程大纲

第一讲：职场沟通技能修炼

一、沟通的基本认知

1. 信息不是单向流通
2. 沟通的重要性
3. 沟通的概念认知
4. 沟通视频欣赏
5. 沟通能力模型
6. 沟通风格定位

二、快速修炼沟通技能

1. 沟通中的姿态
2. 人人需要有自己的姿态
3. 沟通中蕴含的气场
4. 构建气场的方法
5. 如何让气场外显
6. 沟通中的声音
7. 沟通中声音技巧

三、沟通中的模型运用

1. 沟通万能模型运用（解析实战）
2. 结构性沟通模型运用（解析实战）
3. 场景化沟通模型运用（解析实战）

第二讲：汇报过程中的演说技能

一、如何设计有吸引力的开场白

- 1、开场白应解决的三个心理问题
 - 1) 你主要讲什么
 - 2) 我为什么要听你讲
 - 3) 你讲的对我有什么好处
- 2、演讲者的气场
 - 1) 站姿
 - 2) 走动
 - 3) 手势
 - 4) 表情
 - 5) 互动
- 3、八种开场技巧
 - 1) 开门见山
 - 2) 巧问问题
 - 3) 制造悬念
 - 4) 讲个故事
 - 5) 做个活动
 - 6) 引用名言
 - 7) 列举事实
 - 8) 赞美听众

二、如何生动形象的讲故事

1. 描述细节

2. 进入角色
3. 要有参与感
4. 总结提炼，得出感悟

练习：绘声绘色故事演练

三、如何选择演讲内容

1. 身体力行
2. 深受其益
3. 深信不疑
4. 声情并茂

四、六种结尾模式

1. 总结式
2. 号召式
3. 故事式
4. 幽默式
5. 对联式
6. 诗词式

练习：快速设置 5 分钟演讲

第三讲：如何突破演讲的紧张恐惧情绪

一、演讲四个阶段

1. 怕讲
2. 敢讲
3. 能讲
4. 会讲

二、心理紧张的 7 个原因

1. 自卑
2. 准备不够充分
3. 怕出错求完美
4. 恐高
5. 太在意别人的看法
6. 在陌生场合及不同的环境
7. 在人多的时候

三、突破紧张的 7 个方法

1. 充分准备
2. 积极暗示
3. 无语练胆
4. 做深呼吸
5. 调整动作
6. 专注所说
7. 建立自信

四、公众演讲的准备

1. 材料内容的准备
2. 分析听众的准备
3. 目的态度的准备
4. 了解会场的准备
5. 身体状态的准备

6. 心理情绪的准备

实战演练：1分钟演讲（呼吸、眼神、节奏）

第四讲：增强感染力的三种表达语言

一、三种表达语言

1. 文字语言
2. 有声语言
3. 肢体语言

二、感染力训练——语音语调语气

1. 声音穿透力训练
2. 声音响度训练
3. 肺活量训练
4. 声音的三感把握
5. 停顿的运用
6. 情绪感染力

实战演练：文章例句朗读（气息、手势、声音）

第五讲：汇报提升-工作汇报技巧

一、确定时间

1. 黄金时间段
2. 非黄金时间段

二、汇报工作的五个步骤

1. 充分准备：心理.方案.材料
2. 呈现结果：逻辑.数据.比较
3. 处理异议：能力.结果.态度
4. 获取指导：方法.思想.理念
5. 达成共识：思路.目标.行为

三、如何运用结构性思维进行工作沟通与汇报

1. 结论先行
2. 上下对应
3. 分类清晰
4. 逻辑顺序

四、如何在汇报中高效运用 PPT 进行辅助

1. 构建结构性 PPT 内容进行汇报
2. PPT 设计过程中的常见技巧
3. 如何结合 PPT 的特征进行关键点汇报

五、厘清汇报思路的 9 个步骤

1. 确定汇报对象并分析
2. 确定内容并构思
3. 确定重点懂分析
4. 确定逻辑显重点
5. 确定方式巧沟通
6. 确定场合善表达
7. 确定时间有妙招
8. 确定状态增效率

六、工作汇报模型

1. 万能模型五步运用
2. 问题剖析模型运用
3. Why-What-How 模型
1. 4.5W1H 模型
4. STAR 模型

互动训练

课程总结：

1. 本课程知识结构的思维导图
2. 本培训的知识点梳理
3. 考核试卷与案例研讨