

《工作汇报与呈现技巧》

——结构性思维的商务应用课程

高春燕

【课程背景】

工作汇报是小伙伴们不得不面对的日常内容。但往往很多人事情已经做完，但是汇报工作的时候找不到重点，说来说去，让领导不知所云，甚至事与愿违。明明做了好事，但是描述完毕却让人一头雾水；或者明明永远不知道领导关注什么，说自己想说的，而不是领导想听的。

美国作家马克●麦考梅克就曾说过：“对于领导而言，谁能很好地汇报工作，谁就在努力工作；相反，谁不好好汇报工作，谁就没有努力工作。”

的确，领导的注意力是有限的。如果不抓住工作汇报的机会好好展现自己，那领导就永远不可能看到你的成果。而做好工作汇报，是普通让可以自己掌控的最迅速、最实用、见效最快的职场崛起路径。

职场中，往往很多人害怕向领导汇报，尤其是文字版工作汇报，他们迟迟拖延不知如何下手。其实，工作汇报也有框架可循，掌握正确的方法往往事半功倍。

【课程收益】

- 报告策划能力：利用金字塔原理和思维导图，掌握科学有效率的方法，快速完成word报告、PPT内容策划；合理组织述职素材，搭建工作总结报告框架结构；
- 表达能力：快速讲话和汇报能力。强化以受众为中心的沟通观念，关注、挖掘受众的意图、需求、利益点、关注点、兴趣点和兴奋点，想清内容说什么、怎么说，掌握表达的标准结构、规范动作；
- 沟通能力：了解职场规则，规避述职常见错误，学会在公众面前呈现工作业绩，有逻辑有条理陈述工作内涵。向上汇报工作，向下授权时更有条理，使沟通取得良好效果。

【针对学员】

外企、国企、民营企业、科研院所中经常从事述职的管理干部，以及储备管理干部

【培训时间】：2天

课程大纲

第一部分：工作报告内容搭建

年终总结怎么写

~~套模板~~
(职场八股)

~~记流水帐~~
(自说自话)

写给谁看？

他想看什么？

你想表达什么？

第一章：Professional——工作报告要体现的职业素养

1. 述职报告的目标导向
 - 突出能力
 - 表现潜力
 - 争取资源
 - 案例：自我介绍也需要有目标
2. 述职报告的情景分析
 - 写给谁看？
 - 他们想听什么？
 - 我的目标怎样实现？
3. 述职报告的受众导向
 - 摒弃自嗨
 - 述职的情感、逻辑、利益三部曲
4. 述职报告的客观中立
 - 观点明确，论据充分
 - 从关注圈到影响圈

第二章：提纲挈领——述职报告的整体结构

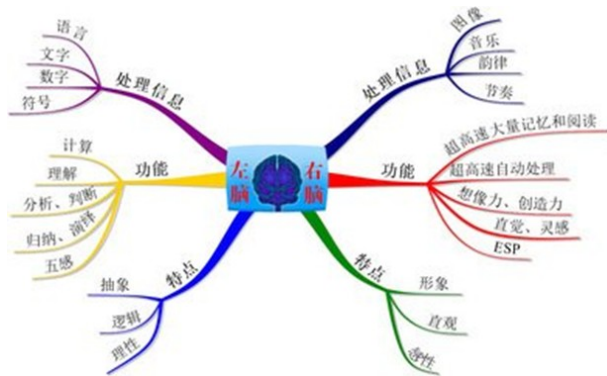
- 1、结构化思维的特征
 - 案例：遇见大脑——把复杂的问题变简单
- 2、结构化思维的作用

- 让思考摆脱情绪化
 - 让整体逻辑更严密
 - 让观点更容易被接受
- 3、结构化思考在述职报告中的商务实战案例：“
- 问题厘清：三步去除工作烦恼
 - 结构的力量——中科院研究员的工作总结案例
 - 商务技能提升：结构的力量——从 word 到 PPT，一步到位仅需逻辑框架一致。

第三章：逻辑的力量——利用思维导图和金字塔原理制作工作报告，高效汇报

思考的工具——思维导图

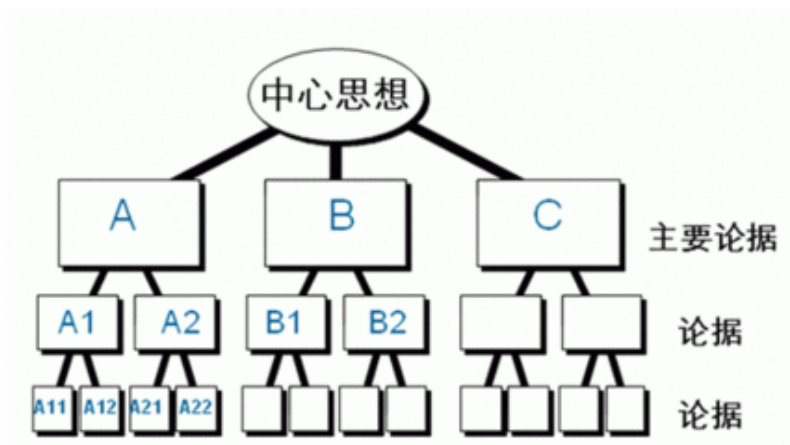
1、思维导图的原理



- 2、思维导图的绘制（手工 vs 软件）
- 3、商务实战案例：能从思维导图到 PPT 制作《对上眼是多幸运》表达的工具——金字塔原理

便于观众理解，便于观众放松身心。让观众容易记忆

1、金字塔原理概述



- 金字塔结构解析
 - 案例：女人是天生的最佳辩手
- 金字塔序言要素 SCQA 原则

启 (S) : 选择切入情景 ; 承 (c) : 关联主题冲突 ; 转 (Q) : 问题提出疑问 ; 合 (A) : 方案阐述回答

优等生的述职开场

上进生的述职开场

后进生的述职开场

2、金字塔原理在 PP 设计中的应用 (论、证、类、比)

➤ 结论先行 :

三种结论先行的误区

商务实战案例 : 观点清晰提炼 PPT 正文标题

➤ 分类分组进行正文书写 : 用论据说话 : 赢得观众信任

原则 1 : 数字说话 , 结合图表

原则 2 : 既要完整 , 又有重点

原则 3 : 有好有坏 , 客观实在

MECE 原则 : 不是分类就有效

➤ 自上而下 : PPT 封面制作和 PPT 标题策划

➤ 要有逻辑 :

归类演绎逻辑推理方法

对于制作述职报告非常拥有的实用商务结构库

3、利用金字塔原理梳理述职报告

➤ 画龙点睛设计封面标题

➤ 归类清晰设置导航页面

➤ 有理有据制作正文页面

第二部分 : 工作报告演说部分



第四章：商务化言行举止为您的述职锦上添花

- 1、 述职心态建设
 - 仅有善意是不够的
 - 完美述职出自**细节**
 - 克服上台前的紧张心理
- 2、 职业形象：**自我形象**气质提升与**职业**风格的塑造
 - 仪容：细节体现品位
 - 仪表：述职时的服饰搭配
 - 仪态：述职时的言行举止、目光的优雅空间、友好的语音语调、恰到好处的微笑
- 3、 汇报时可以利用的现场道具