

结构化思维与高效汇报

课程背景：

基于高效的汇报逻辑与系统的表达思维，让上级认可汇报人信息的价值，并加强对重点信息的记忆。通过系统性学习与训练，有效组织沟通内容，逐步建立吸引注意、主题清晰、不同凡响的工作汇报体系，使得汇报结构更合理、沟通更有说服力，生动、形象地展示工作业绩，让汇报对象产生汇报人预期的行动。

课程纲要：

学习破冰：关于汇报工作的能力差异与问题缺憾的认知与理解

一、工作汇报是一种基于特定目的和特定情境的正式沟通，而且在某些特定体制和环境内，汇报能力对未来的影响程度较高

二、以终为始：为什么要做工作汇报？

沟通的几个层级：自我总结、交换信息、交流情感、传递观点、解决问题、影响思维

汇报的几个目的：让自己成长（总结）、让上级放心（可控）、争取上级认可（理解）、展示工作业绩（职业）、获得领导青睐（情感）、影响领导决策（行动）

三、工作汇报中会涉及的思维窍门

1、常见结构化思维与应用场景：

1.1 上堆式、下切式，直线式、闭环式，聚焦式、扩展式等；

1.2 汇报人思维/受报人思维、感性思维/理性思维、资源思维/需求思维、横向思维/纵向思维、聚焦思维/发散思维、下沉思维/上堆思维、碎片化思维/系统性思维、技术型思维/商务（管理）型思维/情绪型思维；

2、应用延展：如何提高非专业听众的理解、技术语言如何转化汇报效果更好

3、专业力的不同层次：

我能很好地表达专业、我能用别人听得懂的方式表达专业

我能用别人听得懂且喜欢听的方式表达、我能清晰的表达专业所对应的价值

四、工作汇报的基本属性与沟通特点

1、研讨：从沟通对象、信息范围、沟通时间、信息渠道、干扰因素等角度进行分析；

2、工作汇报的基本原则：

2.1 罗列信息要点，素材归类分组——内容系统准备工作充分

2.2 结构尽量扁平，追求言简意赅——简洁语言表述丰富信息

2.3 表述层次清晰，逻辑推理严谨——客观分析而非主观臆断

2.4 注重结果导向，建议结论先行——让受报人快速抓取重点

2.5 事实胜于雄辩，数据证明有力——有机融合理性优于感性

2.6 语态突出重点，思维条理清晰——重点清晰避免信息混乱

五、各类汇报的难点与技巧

1、岗位年度汇报、专项工作汇报、专业技术汇报、业务展示汇报等各类汇报特点交流；

2、常用的汇报关键内容：目标（与达成情况）、任务（及行动内容）、业绩（及关键指标）、成果（有价值的、可被量化评价的）、创新点（与以往或常规做法相比）、困难点（突破了什么，如何解决的、寻求今后的支持）等

3、一种较为实用的汇报进程与展示逻辑：

关键成果或核心结论（数字化）、项目缘起或行动背景（场景化）、资源条件（理性化）、亮点提炼（创新化）、心得总结（简要化）、致谢展望（愿景化）

4、工作汇报中的表达逻辑运用

4.1、提纲挈领——提炼核心主题

4.2、信息保真——5W2H表述法

4.3、模块组合——合并同类项

4.4、模块排列——首因/近因效应

4.5、汇报内容——工作汇报十不说

4.6、有效倾听——上级到底要什么

4.7、换位思考——升维思考看问题

4.8、高效提问——发掘重要的信息

4.9、有效应答——回答上级提问的三个层次

4.10、完美呈现——口语表述的优化呈现

4.11、画龙点睛——少量感性闪光点的添加

4.12、巧用技巧——适当的递进式引导技巧

六、如何通过汇报影响领导决策获得领导支持？

1、影响领导感觉的三种方法：对比法、演绎法、歌功颂德法

2、正确看待领导的决策和支持

2.1 每一个决策意味着风险和机会

2.2 支持不是无底洞，支持等于追加投资

2.3 有时候不敢支持是因为我不清楚会发生什么结果

2.4 支持需要对赌：我有故事你有酒吗，我敢支持你敢赌吗

3、领导动机分析：为什么要追加投资？

4、可能造成领导拒绝的障碍点分析

5、轻松获得领导支持的六脉神剑

建立信任、挖掘需求、达成共识、解决方案展示、请求支持、军令状

6、隐藏在汇报中的内部谈判技巧

建构共同成果而非个人优势

七、工作汇报的呈现技巧

1、个人气场的建设与辅导

2、非语言信息的表达技巧

3、语言技巧与现场表达提升

4、汇报与展示材料的基本原则与使用技巧

汇报型 ppt 的实用编辑原则与展示注意技巧