

# 高效工作汇报

## 【课程背景】

身为职场人士，工作沟通、会议交流、请示汇报、总结安排，占据了每天至少一半的工作时间，管理人员的比重甚至更高一些。

如何让你的工作汇报条理清晰、观点明确、紧扣主题，便于领导更有效地做出决策？也便于下属清晰明了的掌握工作目标？如何让你的表达简明扼要、直击要点、生动明了，提升沟通交流的效率和效果？

这一切的改变都来源于表达能力和汇报能力的提升。掌握套路，你的时间节约一半，机会效果多一倍！我们不需要成为演说家，只需要成为会演说的专家！

## 【课程收益】

1. 战胜对工作演讲的恐惧，掌握工作汇报的语言特点，增强当众讲话的自信心
2. 覆盖工作汇报的 5 个重要场景，找到适用的表达结构，在工作汇报中做到直击要点、条理清楚、简明扼要
3. 运用肢体语言、语音语调，建立稳重成熟的台风，提升整体表达能力
4. 了解语言生动具体的特点，理解如何把话说得形象生动、通俗易懂
5. 通过 5 步应答法，了解领导真实意图，有效互动、准确应答

【授课时长】 1 天（6 小时）

【授课对象】 需要进行工作汇报的职场人士

**【授课方式】** 讲师讲授、案例分享、角色扮演、情景模拟、实操演练

## **【课程大纲】**

### **一、工作汇报的重要性**

#### **1. 为什么要做工作汇报**

- 1) 提高职场“能见度”
- 2) 汇报是工作的一部分
- 3) 带着解决方案汇报工作

#### **2. 工作汇报中的受众思维**

- 1) 汇报时领导最关心的三点
- 2) 了解 4 种类型领导的沟通风格
- 3) 如何向不同类型领导做汇报
- 4) 工作汇报的 4 个重要时机

### **二、有效组织汇报内容**

#### **1. 万能表达结构：金字塔**

- 1) 凡事讲三点：“总分总”金字塔结构
- 2) 讲不清楚是因为想不清楚：常用逻辑的 6 种分类
- 3) 如何让对你观点脱颖而出：分论点的包装
- 4) 如何让你的语言更有说服力：有效论据的准备

现场练习：个人准备，小组演练，团队呈现

#### **2. 日常汇报场景一：需要明确表态**

- 1) PREP 表达框架：结论先行

2) 小组练习

3) 公开演练

### **3 . 日常汇报场景二：如何回答问题**

1) 2W1H 表达框架：明确问题

2) 小组练习

3) 公开演练

### **4 . 日常汇报场景三：分享看法观点**

1) ORID 表达框架：区分事实、观点

2) 小组练习

3) 公开演练

### **5 . 年度工作汇报场景：结构化表达**

## **三、为你加分的汇报技巧**

### **1 . 抓重点放大**

1) 着重汇报

2) 关注价值和影响

### **2 . 具体的数字表达**

1) 善用图表

2) 善用具体的数字

### **3 . 多用比如，让梦想照进现实**

1) 勾画蓝图

2) 为理想和现实搭桥

#### **4 . 通过对比突显优势**

- 1) 对比角度
- 2) 描述优势

#### **5 . 有效提问与应答**

- 1) 提问技巧
- 2) 从容应答现场提问

### **四、汇报心态与辅助工具**

#### **1 . 最本分的汇报态度**

- 1) 克服怕见领导的心态
- 2) 要谦虚：不要挑战权威
- 3) 要自信：捍卫你的“话语权”
- 4) 不抱怨：抱怨等于自焚
- 5) 不推诿：推诿就是拒绝

#### **2 . 工作汇报的 PPT 辅助**

- 1) PPT 在汇报中的角色
- 2) 设计 PPT 五步法
- 3) 讲解 PPT 的 6 个要素