



# 高效汇报与表达呈现

——汇报结构设计 高效表达方式 汇报载体呈现——



## 【课程背景】

作为职场人士，你在工作中是否会遇到以下情况？

- **开会时**，大家面对冗长的讨论之后却没有结论；
- **写报告时**，面对大量信息却没有思路无从下笔，煞费苦心完成的报告却被领导痛批无主题无重点无结论，退回重写，反复改了又改；
- **向上级汇报时**，连续汇报 15 分钟，领导却不知道你到底想说什么……

拥有基本的公众表达能力，已成为立足职场快速获取关注与机会的必备技能！如何让你的工作汇报紧扣主题、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，并影响对方回应你的诉求？你需要对自己的汇报内容有所准备，理顺思路并顺





畅表达。

### 【课程收益】

- 1、了解问题分析与解决的正确思考方向
- 2、掌握工作汇报模型的灵活运用
- 3、掌握总分总的通用思维搭建结构
- 4、掌握 ORID 及 PREP 的观点表达技巧
- 5、掌握 PPT 在汇报中的呈现技巧

**【学员对象】** 企事业单位经常需要进行向上汇报、平行沟通的职场岗位

**【培训时长】** 1-2 天（6 小时/天）

**【授课方式】** 结合管理心理学、引导技术、教练技术，采用体验式教学方式，在课程中融入小组讨论、个案演练、情景模拟、角色扮演等，避免生涩理论，通过各项方法的刻意练习，使学员在练中学、学中用，从而让学员真正掌握表达与汇报的技巧。

### 【课程模型】





## 模块一、思维——工作就是解决问题

**【价值说明】**思维决定了我们面对问题、分析问题、解决问题并做出决策的不同方式，本模块将从思维的底层入手，让学员系统了解影响我们决策的外在及内在因素，从而产生觉察，从底层心智进行成长启迪。

### 1、影响思维的因素

#### 1) 外在因素

- 东西方文化差异  
东方思维：系统论（逻辑关系）  
西方思维：分结论（二维矩阵）
- 外界影响  
人际互动三要素：自我&他人&情境  
思维与三观的关系

#### 2) 内在因素



- PAC 模式与人生脚本
- 人生脚本决定思维方式





【情景模拟+角色扮演】原生家庭的互动关系，对我们思维方式的影响觉察

## 2、工作中的问题分析

### 1) 问题的界定

- 问题的来源
- 问题的定义（去伪存真）
- 问题分解与排序

【引导共创】学员从实际面临的问题出发，学会对自我真正问题的界定。

### 2) 问题归类

- 恢复原状型
- 防范潜在型
- 追求理想型

【小组练习】针对自我不同类型问题，找到解决方向。

### 3) 原因分析

- 鱼骨图
- 二维矩阵

## 模块二、结构——汇报就是总结分析

【价值说明】聚焦思考与表达的逻辑结构搭建，透视常用结构搭建法则，应用模型快速搭建大脑思维逻辑规范向上沟通的商务逻辑及商务语言，凝练呈现内容，提炼关键词呈现，强调以听众为中心的逻辑汇报。

### 1、为什么要用结构化思维

#### 1) 【案例分析】一份汇报引发的思考

#### 2) 左右脑逻辑的呈现形式

- 左脑：逻辑梳理





- 右脑：情感链接
- 表达呈现需要平衡全脑思维

## 2、通用结构-总分总

1) 【视频解读】央视路演节目，让学员感受结构的重要性

2) 介绍总分总结构的概念和特点，并举例说明

- 论-结论先行
- 证-以上统下
- 类-归类分组
- 比-逻辑递进

3) 梳理结构五步法

- 盘点-体现思维的深度和广度
- 分类-须遵循三大原则
- 聚焦-提炼重点、围绕中心
- 排序-让你的逻辑更能被听众理解和接受
- 链接-吸引听众注意力的 SCQA 法

【小组练习】每讲解一步，小组操作练习一步，从‘知道’转化为‘做到’。

- “如何在新的一年更有钱？”
- “我的新房就要这样装修！”

4) 逻辑思维呈现过程

- HOW 树 与 WHY 树
- 归纳推理 & 演绎推理
- 【小组讨论分享】：归纳推理与演绎推理之间的选择





### 3、常用场景的经典结构

#### 1) 场景一：临时/口头工作汇报

- “正常/异常”模型

【练习主题】就最近手头的一份工作汇报，搭建架构，填充内容

#### 2) 场景二：会议讨论、组织

- “ORID”焦点讨论法

【练习主题】观看《梦骑士》视频，按照结构发表观后感；

就某实际议题发表自我观点。

#### 3) 场景三：表达自我看法、观点

- “PREP”论点呈现法

【练习主题】针对企业产品呈现优势

## 模块三、载体——汇报就要视觉呈现

【价值说明】搭建出的内容框架，总要通过一种载体形式呈现给对方，最常用的PPT，第一印象就是配色是否合理，3分钟快速掌握配色技巧；同时指导学员了解PPT页面的制作原则，掌握5个页面制作技巧；学习PPT整体风格统一方法，掌握PPT配色技巧、文字处理技巧、表格呈现技巧、图片排版技巧。

### 1、PPT 配色及模板

#### 1) PPT 配色技巧

- 单色配色
- 多色配色

#### 2) PPT 模板建立

- 五页创模板
- 与内容结构框架的对应关系

【课堂练习】创建自己的PPT 配色体系及模板





【锦囊包 1】PPT 五页模板

## 2、PPT 三大元素美化

### 1) 文字处理

- 工作汇报中，文字呈现的四个基本要素
- 文字图形化的操作步骤及注意事项

### 2) 图片处理

- 选图的三个原则
- 修图的四个步骤
- 排图的五种方法

### 3) 图表处理

- 图形美化
- 表格美化

【课堂练习】处理PPT中的文字、图片、图表，让结构更清晰，重点更突出。

【锦囊包 2】文字美化模板；图片排版模板；图表美化模板。

## 3、PPT 动画添加

### 1) 动画类型

- 切换动画
- 元素动画

### 2) 动画四大要素（方式、方向、时长、顺序）

### 3) 一键动画添加

- 动画刷的使用
- 动画的适用场景

【锦囊包 3】动画添加模板

## 模块四、表达——找准汇报的表达方式

【价值说明】规范向上沟通的商务逻辑及商务语言，凝练呈现内容，提炼关键词





呈现，强调以听众为中心的逻辑汇报。

## 1、表达前须考虑的三个核心要素

### 1) 汇报目标

- 工作汇报就这两件事

### 2) 汇报对象

- 听众为本-建立听众为核心的逻辑结构
- 听众类型分析-二维矩阵破解听众类型

### 3) 汇报时长

- 内容中的结构占比
- 临时缩短时长的应对

## 2、向上汇报的“三带一路”

- 1) 带心-与对方情绪保持同频
- 2) 带脑-基于模块化思维进行工作汇报
- 3) 带方案-基于问题分析解决提供解决方案
- 4) 准备材料的一个套路

## 3、如何避免总结汇报的两大误区

- 1) 事无巨细
  - 2) 流水账
- 1.1 目标共识-日常工作总结：总结什么？汇报什么？

## 4、汇报工作价值

- 1) 放大重点
- 2) 与成果相关





3) 阐述工作价值：业务价值、服务价值、改进价值

4) 善用数据

- 数据对比
- 数据可视化

【小组演练】：日常工作汇报

——【整体答疑，总结提高】——

以上内容可依据组织需要进行调整，课程练习可结合企业实际。

[End]

