

《高效工作汇报》

主讲：马永志老师

【课程目标】

在许多场合下，职场人士都需要做有效的表达和书面呈现，甚至是公众发言等，比如工作汇报、工作总结、会议发言、方案介绍等。但在此时，许多人表现得**紧张怯场、逻辑不清、要点不明、单调枯燥、说服不力**。

这样的表现在工作汇报和职场沟通上会造成效率不高，让领导理解困难等问题；如果在面对外部客户情况下会导致公司、项目、品牌的形象大打折扣。同时不佳的表达和呈现方式，也使得这些管理人员和专业技术人员的自身聪明才干得不到充分展现，**甚至于成为他们职业发展道路的瓶颈**。

我们的课程帮学员做到：在工作汇报和演讲呈现中、在职场沟通中、在公众演讲时；想清楚、说明白、写通顺、做到位！**逻辑清晰、层次分明、重点突出、论述有力！让别人愿意听、愿意看、易理解！**

【课程收益】

- 掌握高效工作汇报与职场沟通的精髓
- 学习汇报内容组织方法与经典汇报结构设计
- 工作汇报中 PPT 的应用与呈现技巧
- 轻松克服汇报演示恐惧症，提升演讲自信
- 掌握工作汇报演示中的三大高级技巧

【课程时间】

1-2 天

【课程大纲】

第一章：工作汇报与职场沟通

第一单元、工作汇报与呈现是重要的职场活动

- 1、现代职场的三项基本功：能做、会写、善表达
- 2、常见工作汇报的问题：逻辑不清、重点不明、缺乏说服力
- 3、优秀的表达：思路清晰、语言简洁、说服有力
- 4、高效工作汇报表达的三要诀
- 5、汇报过程中的积极倾听与反馈

案例分析与练习

第二章：汇报前的准备——内容组织与结构设计

第一单元：工作汇报沟通的核心：内容与结构

- 1、工作汇报-内容为王
- 2、清晰的汇报结构便于听众理解，利于达成汇报的目的
 - 1) 内容丰富、针对性强
 - 2) 不同场合选择不同结构
- 3、理清汇报演讲内容与结构设计四大核心问题：
 - 1)、我演讲汇报的目的是什么？
 - 2)、我面对的是谁？他们的诉求是什么？
 - 3)、我的汇报演讲核心部分是什么？
 - 4)、我为什么选择用这种结构安排？

案例分析与演练

第二单元：工作汇报中的结构化思维应用

- 1、结构化思维的好处：听得懂、记得住
- 2、结构化思维整体要求：
结论先行，以上统下，归类分组，逻辑递进；
- 3、历时型结构、空间型结构、主次型结构在工作汇报中的应用
- 4、经典的“PREP 结构”工作汇报应用与案例解析
- 5、讲案例、讲项目、汇报成绩的“STARF 结构”应用技巧
- 6、讲问题、讲措施的工作汇报三步曲结构解析
- 7、演讲汇报过程五大注意要点
- 8、不同工作汇报时机的要求与注意事项

案例分析与现场演练

第三章：工作汇报 PPT 的设计要点

- 1、PPT 在汇报中的地位
- 2、控制你的页面结构
- 3、设计汇报总体风格
- 4、优化你的数据图表
- 6、数据与图表的设计
 - 数字是汇报的重要元素
 - 如何做数据分析
 - 常用图表类型
 - 如何讲好汇报中的数字

现场演练：PPT 优化与数据分析

第四章：工作汇报的表达与呈现技巧

第一单元：工作汇报与公众演示实战技巧（一）

1. 汇报演示的三大核心要素
2. 克服公众汇报演讲恐惧症的实用方法
3. 打造良好工作汇报的形象“三字诀”
4. 清晰、准确的语言表达
5. 工作汇报与演示中的“万用演讲法”

第二单元：工作汇报与公众演示实战技巧（二）

1. 工作汇报与演示中最实用的开场白
2. 让汇报看起来轻松自如—肢体语言的运用
3. 汇报与演示中的高级技巧：交流感如何营造
4. 让汇报演讲更生动的技巧：故事思维
5. PPT 在演讲演示过程中的应用技巧
6. 善用“量身定制”提升汇报效果

【案例和练习】案例、工作汇报与演示高级技巧练习