

《工作汇报技巧》课程大纲

【课程目标】

- 1、有逻辑的组织信息，不再无法下笔，进而汇报中做到条理清楚、逻辑清晰。
- 2、了解职场汇报的基本类型及写作技巧，灵活应对各种汇报场景。
- 3、掌握常见的汇报工具，熟练使用三大思维结构化表达设计汇报内容，突破汇报难题。
- 4、克服紧张与局促，准确认清自己的汇报演说风格及优劣势，匹配领导和客户的类型，针对性的选择汇报方式和风格。
- 5、掌握工作汇报的精彩动人的呈现技巧、学会如何让说出来的话具有艺术性，影响力。

【课程对象】 储备干部、管理者及职场需要提升工作汇报能力的群体

【课程时间】 1天（6课时）

【课程特色】

透过讲师深入浅出、幽默风趣、见解独到的讲演，使学习轻松愉快。

针对个案进行分析与研究，理论与实务能充分结合

【课程内容】

一、汇报的本质

- 1、工作汇报的核心意义
- 2、如何用汇报助力职场发展
- 3、提升工作汇报能力的三大思维

二、逻辑思维

- 1、逻辑思维本质是什么？
- 2、汇报没逻辑、没重点怎么办？
- 3、如何利用逻辑树写出逻辑清晰的汇报？

三、受众思维

- 1、怎样叙述才能吸引你的汇报对象？
- 2、如何将受众思维运用于工作汇报？
- 3、如何用 **PREP** 表达增强感染力？

四、故事思维

- 1、故事思维的核心-制造冲突
- 2、如何利用 **SCQA** 让你流程表达故事？
- 3、掌握四种常见商务汇报写作模式
- 4、为什么讲故事很重要？
- 5、让你的故事产生说服力的三个方法
- 6、如何用故事传递复杂的信息？

五、培养文字功底

- 1、如何积累词汇？
- 2、如何最为恰当地用词？
- 3、如何炼句，使汇报更具文采？

六、工作总结

- 1、如何让工作总结逐步扩大你的影响力？
- 2、能应付大小总结的使用模板
- 3、四个步骤，不再担忧工作总结

七、了解你的汇报演说风格，能根据汇报对象的类型自如汇报

- 1、五味杂陈的“第一次”：不起作用的唠叨
- 2、汇报演说风格自我测评：找到演说的魔力点、了解自己的演说风格
- 3、上台汇报的七大风险点：
- 4、你知道你的老板喜欢哪种工作汇报吗？
- 5、如何跟老板汇报坏消息？
- 6、如何做出让老板刮目相看的工作汇报？

八、说服入口--- 汇报内容的结构设计

汇报演说的神奇公式及流程

1、汇报演说入口：给领导一个接受你的理由

2、汇报入口（听众买单）的两大关键：立场&角度

3、汇报入口探秘“三门”表（听众需求表）：目标、理由、要点

现场练习：学员设计汇报工作的魔力探秘表，确定领导和客户的真正需求及汇报目的

九、汇报路标--- 使你的汇报更有逻辑性、更具说服力

1、汇报路标设计三原则

2、奔驰路标定位仪：内容结构逻辑化

3、三大经典案例呈现形式

十、汇报画面感--- 使你的汇报演说更生动、形象、使人感同身受

1、汇报者两种状态切换：沟通状态与投入状态

2、汇报演说的三大关键“语言、逻辑、台风”

3、汇报画面感的意义及 PIC 技术：（观看“徐峥”的视频分析）

课程回顾、行动计划复盘