

# 笑傲职场-汇报制胜技巧（3年内职场新人）

## 1.1.培训对象

---

新入职员工、企业3年内想提升工作汇报能力的员工

## 1.2.课程背景

---

职场中，最令人头疼的工作之一莫过于向领导汇报工作。很多人去向领导汇报工作，前脚进门，后脚就被领导轰了出来：“你这是汇报工作吗？说了老半天，我都没明白你在讲什么，回去重新准备，想清楚自己要说什么再来汇报。”他们总结和反思后，仍然找不到问题所在。因此，他们认定领导性格暴躁，故意在下属面前耍威风，一点都不体贴下属。

果真是这样吗？其实不然，领导对你的汇报不满意，肯定是你的汇报方式有问题。众所周知，领导都是“忙人”，时间有限，工作繁多，如果他无法从你的汇报中获取有价值的信息，却眼睁睁地看着你把他的时间浪费掉，你说他会不会烦躁？

总结下来，令领导无法接受的汇报，通常存在以下几种问题：

散：汇报没有明确主题，而是事无巨细，面面俱到地讲述

偏：讲太多与主题无关或关系不大的内容

乱：想到哪里讲到哪里，毫无思路和逻辑性可言

空：大话、套话、空话太多，只提问题，不提方案和建议

浅：对工作现状或成果缺乏深入的分析、总结，知识就事论事

假：不能事实求是地汇报情况、对问题轻描淡写，甚至避而不谈

## 1.3.课程收益

---

### (1) 课堂实战、将知识内化为能力：

- 掌握六大汇报技巧
- 高频八大汇报模型
- 解决典型六字问题

### (2) 输出模板、将课程固化为结果：

- 课上梳理出企业的汇报模板

## 1.4.课程时间

---

1-2天（6小时/天）

## 1.5.课程特色

---

### (1) 360度保证成果落地：

- 实用工具：好操作、拿来就用、逻辑缜密的技能工具
- 还原场景：还原职场常见汇报场景，给出应对策略
- 全员演练：强针对性点评、深度复盘的全员实战演练
- 主题游戏：有趣有料的知识相关主题游戏与练习

- 个性辅导：一对一、手把手梳理模板
- 课后跟进：音频课程、落地转化

## 1.6.课程全体系



## 1.7.课程大纲

### 第一部分 汇报准备阶段

学习效果: 1. 掌握汇报规则

2. 了解听者的关注点、兴趣点、需求点，符合讲话者身份
3. 针对领导具体的工作风格制定汇报策略
4. 学会用三步梯法确定汇报主题

### 第一单元 坚守原则——精通汇报“显规则”

#### 第1章 汇报准备：掌握节点，锁定重点

让决定你命运的人能看到你

- 不爱汇报的“5太”借口
- 5个内容：必须汇报
- 汇报六大问题
- 三步梯法：锁定汇报重点

#### 第2章 汇报原则：6个细节，决定成败

基本礼仪

- 情绪管控的六个方面
- 目光交流
- 做好记录
- 绝不争辩
- 三个原则：（案例分析）

— 精心策划：没有准备，绝不汇报

找对时机：让汇报取得圆满的结果

黄金四要素：把一件事情说清楚

## 第二单元 对症下药——分析听众定策略

### 第3章 分析你的听众

- 了解决策者对汇报者 10 大抱怨
- 关于听众的 10 个关键问题
- 用上司最喜欢的方式汇报

四种类型上司特点及汇报要点

五感型领导特点及汇报要点

## 第二部分 对内汇报八大结构模型

- 学习效果:
1. 灵活使用向上汇报的四大请示型模型
  2. 掌握陈述性汇报的基本结构搭建规律
  3. 灵活使用向上汇报的三大陈述型模型
  4. 灵活使用向上汇报的一大即席型模型
  5. 掌握开场和结尾的汇报逻辑

## 第三单元 请示型汇报——请示求助，建议说服

### 第4章 一般请示型汇报

#### ■ 模型一：请示

怎样做到表达时言简意赅

说理由的三要素是什么

请示的三个注意

案例：如此汇报

模型二：求助

求助的 5 步模型

求助的两个注意

案例：怎么求助

### 第5章 纳谏型请示汇报

#### ■ 模型三：建议

提建议的 4 步骤

提建议的 2 个注意

案例：和上级这样建议更加高效

#### ■ 模型四：说服

— 说服的本质

成功说服的三条锦囊妙计

说服上级的四个不要

案例：让皇帝收回成命的说服

#### 第四单元 陈述型汇报——环环相扣，引起重视

##### 第6章 重逻辑：陈述性汇报的六个流程要点

- 结论先行
  - 疑问/回答式织“经线”
  - 概括提炼显“结论”
  - 30秒核心观点提炼
- 阐述现状：内容翔实衬“理由”
  - 说明工作进展到哪一步
  - 主题内容构建
- 揭露隐患：背景分析
- 提供方案：模块游戏搭“纬线”
  - 模块组合策略
  - 模块排列策略
- 洗耳恭听：说完你该说的，就该听领导怎么说
- 复述要点：对领导的指令进行确认

##### 第7章 模型五：分析/整改型汇报

- 公开场合汇报的结构模型
- 交流场合汇报的结构模型
- 汇报与头脑风暴的思路差别

##### 第8章 模型六：总结型汇报

- 关键要点法
- 总结提炼

##### 第9章 模型七：回复型汇报

- 好消息回复的四步法
- 坏消息回复的三字经

案例：成功完成任务怎么回复？工作失误了怎么回复？

##### 第10章 模型八：即席问答，有“备”无患

- 即席回答的6字真言
- 即席发言的“一页纸”整理法

#### 第五单元 逻辑严密——模型部署，攻无不克

## 第11章 一鸣惊人：吸引并让听众参与的内容

- 结构设计：开场白的三段式结构模型
- 吸引听众注意的开场设计原则
- 注意力聚焦器的设计四要素

## 第12章 意犹未尽：“黄金三句”结尾法

- “黄金三句”结尾法是什么
- “黄金三句”结尾法还有哪些形式

## 第三部分 汇报呈现技巧

学习效果: 1.会使用视觉思维简单明了表达想法

2.掌握自信、充满活力的汇报风格

## 第六单元 视觉思维——表意清晰，扫除障碍

### 第13章 图解决窍：简单易懂，一目了然

磨练图解表现力的两种途径

- 图解的5种类型
- 图解的3个步骤，现学现会
- 图解排版位置与构思要点
- 文字数据快速转换成图表数据

### 第14章 图表诀窍：复杂信息，简单图形

图表的3个展示原则

- 图表的9种代表性技巧
- 七大类图表的介绍
- 逐个介绍图表何时用？怎么用？

### 第15章 排版技巧：便于浏览，容易理解

张弛有度，富有表现力三必做

- 页面内容更清晰两必做
- 页面内容更简洁三必做
- 页面内容更漂亮四必做

### 第16章 PPT技巧：减少干扰，更显生动

让方案外观发生革命性变化的四大配色技巧

- 备受客户青睐的“三色原则”配色法
- 减少视觉干扰的两个PPT制作技巧

### 第17章 呈现技巧——生动地演绎与呈现

- 优秀演绎的特点
- 生动演绎的6个方面：连续、叙述、解释、说服、展示、灵活性

## 第四部分 汇报落地阶段

## 第七单元：融会贯通——“工作汇报”呈现和评审

## 一、组内复盘

1. 每组学员结合真实工作场景、确定课程主题
2. 每组学员完成汇报主题的设计
3. 组内彩排
4. 讲师点评和提升指导

## 二、实战演练

1. 各组登台展示“工作汇报”设计成果
2. 学员按照指定方式完成演练
3. 学员间进行积分和比赛

## 三、答辩和评审

1. 学员自评
2. 学员互评
3. 讲师点评和优化建议
4. 答辩和评审

## 四、种子选手圈定

1. 讲师对所有参与学员给出参考评价
2. 圈定“种子选手”

案例：课程视频案例综合分析

课程设计/培训 表达力教练 曹茜