

# 高效工作汇报

## 【课程目标】

在实际工作中，我们往往需要向管理层、跨部门同事、内部客户进行工作或项目汇报；产品和方案的演示讲解；专题内容的呈现或沟通说服。但在这些职场“关键时刻”，许多人却表现得紧张怯场、逻辑不清、单调枯燥，毫无说服力。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、同事理解困难等问题；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，也使得这些管理者或专业技术人员的自身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：逻辑清晰、层次分明、重点突出、论述有力！

## 【课程收益】

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

【课程时间】1 天（6 小时/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
3. 内容丰富、针对性强
4. 不同场合选择不同结构

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

## 第三章：工作汇报 PPT 的讲解呈现技巧

1. PPT 呈现与讲解中的禁忌
2. 如何避免“读 PPT”现象
3. 演讲者和投影 PPT 的配合
4. PPT 中的关键数字讲解高级技巧
5. PPT 切换与自然过渡的三大方法

6. PPT 呈现与讲解实用技巧

7. 现场演练：学员实际案例分析点评

#### **第四章：工作汇报的表达与呈现技巧**

1. 演讲演示从“新手”到“高手”的提升路径

2. 克服演讲临场焦虑/紧张的三大方法

3. 打造良好工作汇报的形象“三字诀”

4. 如何让你的演讲语言生动而有感染力

5. 让演讲者看起来轻松自如—善用肢体语言

6. 工作汇报演示中最实用的开场白和结尾

7. 汇报与演示中的高级技巧：交流感如何营造

8. 让汇报演讲更生动的技巧：故事思维

9. PPT 在演讲演示过程中的应用技巧

10. 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