

# 高效工作汇报与 PPT 制作

主讲：郭粉

## 【课程背景】

职场中大部分的沟通都是通过非书面语言进行表达的，比如：即兴讨论，电梯演说，Q&A，即时问答，会议，总结，汇报，电话会议等。“想清楚，说明白，听得懂”，是我们在职场表达中希望达到的境界。可是，现实往往不尽如人意。

如何确保向领导汇报时重点突出、逻辑清晰？

如何在部署工作时让下级准确接收工作指令？

如何在短时间之内让他人清晰理解你的表达内容？

如何在主持会议、面试或工作汇报时思路清晰，逻辑缜密？

如何在第一时间把握问题的关键？

结构化思维的训练对于一个职业人来讲是最基础的管理沟通技能训练。课程的基本原则和思想来源于麦肯锡经久不衰的经典畅销商业管理书籍《金字塔原理》，它能有效帮助人们掌握思考、职场表达的关键方法，养成结构化思维的习惯，瞬间切中要义，抓住核心。同时，课程主张的“全脑表达”在深入了解人脑科学工作原理的基础上，利用左脑（理性脑）搭建结构，让沟通表达更有逻辑和层次；再利用右脑（感性脑）强化刺激，让沟通表达更加形象和生动，全脑驱动以求达到最佳表达效果。

## 【课程特色】

体验互动：讲授、案例、演练、游戏全感官互动，活动丰富，影像结合，寓教于乐，讨论分享，贯穿全程

密集训练：以讲带练，分阶段大量演练、反馈，帮助学员真正掌握每一个技巧

贴合实际：练习紧密结合学员实际工作、常见沟通场景，让学员如临其境

学以致用：学员课上会用，课下常用，推动学习成果转化

## 【课程收益】

1. 掌握工作汇报的逻辑结构
2. 掌握工作汇报的内容设计能力
3. 掌握工作汇报的头尾设计技巧
4. 能够用语音语调、肢体语言做精彩的工作汇报演绎
5. 掌握工作汇报中的 PPT 设计技巧

【课程对象】企业基层员工、中层管理者

【课程时间】1 天

## 【课程大纲】

### 一、工作汇报的重要性

1. 案例分析：总结汇报面面观
2. PPT 比你想象的更重要（案例——上亿美元的官司）
3. 如何通过工作汇报凸显你的高效职业化形象？

### 二、聚焦

- 1、凡事基于情境
  - 案例分析：报告总结七明确
  - 目标分析两字诀
  - 林肯演讲的秘密
- 2、让标题来说话

- 工具分享：标题四要
- 3、打通商务汇报左右脑

### 三、选材

- 1、脑洞大开法
- 2、少就是多-简洁干练

### 四、建构-打通左右脑，让汇报深入人心

打通理性脑：逻辑清晰，梳理汇报逻辑线

- 1、一页纸工作汇报结构法
  - 时间逻辑
  - 空间逻辑
  - 变焦逻辑
  - 演绎逻辑
  - 要素逻辑
  - 问题解决式逻辑
  - 因果逻辑
  - FABE 产品汇报逻辑结构
  - PREP 结论先行逻辑结构
  - 关键词提炼法
- 2、三种即兴工作汇报逻辑结构
  - 问题-原因-解决方案
  - 感谢-回顾-未来愿景
  - 观点-原因-案例-结论
- 3、经典工作汇报演讲结构
  - 如何讲成绩？
  - 如何讲亮点？
  - 如何讲经验？
  - 如何讲问题？
  - 如何讲目标？
  - 如何讲计划？

打通感性脑：营造画面感，梳理情感线

1. 塑造魔法画面感
2. 情感化：找到和对方的密切关联
3. 五感法：描绘身临其境的感觉
4. 工作汇报的头尾设计
  - 工作汇报演讲的开头——三类高吸引力开头
  - 工作汇报演讲的结尾——两步高号召力结尾

### 五、呈现：场景化汇报要点

- 1、从容不迫”——克服工作汇报的紧张感
  - 1分钟工作汇报演讲体验
  - 克服工作汇报紧张的六大法宝
  - 接受这个紧张，做一下身体的放松

- 到现场，熟悉环境，并做预演
  - 呈现前做深呼吸，让精神放松
  - 给自己积极的暗示
  - 与听众互动，转移紧张感
  - 准备充分、充分、再充分
- 2、报的表达演绎能力
- 肢体语言
  - 语音语调
  - 视觉辅助工具
- 3、工作汇报的 PPT 设计
- 汇报 PPT 设计的结构化
  - 汇报 PPT 设计的重点化
  - 汇报 PPT 设计的图像化
- 3、PPT 美观化

## 六、常见场景

1. 如何做一个日常工作汇报
2. 如何做一个产品介绍的工作汇报
3. 如何做一个竞选竞聘的汇报
4. 如何做一个定期述职的汇报
5. 如何做一个专题项目的汇报
6. 如何做一个对外交流的汇报
7. 邮件汇报的要点

## 七、汇报实战演练

1. 汇报演讲设计和彩排
2. 实战工作汇报演讲 PK
3. 点评提升

## 八、后行动计划

1. 培训落地方案
2. 制定课后行动计划