

超级工作汇报 Super Reporting 1 天版

课程目标

- 理解工作汇报的意义，建立正确汇报理念；
- 用电梯汇报模式学习如何应对突发汇报场景；
- 在汇报前明确汇报目的和听众需求；
- 掌握两种常见的汇报情境及相应汇报框架；
- 深入解读汇报理念，运用汇报打造个人职场品牌；

适合对象

- 需要提升工作汇报能力的职场人士



课程大纲

第一部分 重新定义“工作汇报”

- 1-热身游戏：60秒自我介绍
- 2-工作汇报的定义
- 3-做好工作汇报的意义
 - 工作汇报的四大作用
 - 案例分享：Sarah 升职记
- 4-如何做好工作汇报
 - 什么是“超级工作汇报”

第二部分 超级工作汇报核心要素

- 1-60秒电梯汇报练习
- 2-做好电梯汇报四大原则
- 3-60秒紧急情况汇报练习
- 4-超级工作汇报三大核心要素
 - 以终为始的汇报准备
 - 结构为王的汇报框架
 - 合情合理的汇报理念

第三部分 以终为始的汇报准备

- 1-汇报的四大目的
 - 由浅入深的汇报目的
 - 案例分析：小王的调任通知
 - 互动练习：问题及提案汇报练习
- 5-增强汇报的影响力
 - 在汇报中如何用好数字和图表
 - 运用心理学原则增强汇报说服力

第五部分 合情合理的汇报理念

- 1-案例分析：汇报中的陷阱
- 2-掌握合情合理的汇报理念
 - 主动汇报还是被动汇报
 - 工作中哪些时间节点要汇报

2-听众的

- 了解
 - 三种收集听众需求的方法
 - 解析听众需求的思维模式
- 3-情境练习：分析年终绩效汇报中听众的需求

第四部分 结构为王的汇报框架

- 1-视频赏析：看视频分析结构
- 2-设计汇报框架的两种思维
 - 用金字塔原理确保逻辑清晰
 - 用故事线方法带来跌宕起伏
- 3-汇报情境（1）：工作进度或绩效表现汇报
 - 过去-现在-未来型结构
 - PREP 结构
 - 亮点-教训-挑战型结构
 - 案例讨论：如何在汇报中增加亮点
 - 互动练习：工作进度/绩效汇报练习
- 4-汇报情境（2）：项目提案或方案介绍汇报
 - WHY-HOW-WHAT 型结构
 - SCQA 痛点型结构
 - 方案-特色-利益-对比型结构
 - 案例讨论：如何有效呈现解决方案

- 汇报中应注意的细节
- 坏消息如何汇报
- 老板不认同我的汇报内容该如何
- 越级汇报的危害

3-用汇报能力建立你的个人品牌

课程收尾

1-内容总结

2-学员答疑