

# 结构性思维与工作汇报

讲师：刘文鹏

## 【课程背景】

日常工作汇报、专题项目汇报、定期述职汇报、竞选竞聘汇报、对外交流汇报，这些场景让很多职场人士头疼：

- 心理害怕汇报，不敢面对领导或不敢做现场汇报
- 汇报时总是被领导强调“说重点”，甚至被追问“你到底想要说什么？”
- 不能够有效组织汇报内容，导致无要点，没有条理，无法体现工作价值
- 工作汇报现场，会因为某些同事的汇报效率低下导致会议时间拖延，甚至影响到后续工作

工作汇报的技能已经成为一项必备的职业化能力！“工作汇报”是从上班第一天起就躲不开的一项关键任务，无论作为职场达人，还是管理精英，不仅要能做出业绩，还要善于汇报业绩，这样才能真正体现绩效表现，争取更多的支持和资源。

高效汇报不仅仅能够快速提升人员的思维能力、工作效率，并且将直接影响企业层级间沟通的效率和质量，使会议顺畅，决策高效。

## 【课程收益】

- 了解到工作汇报的特点、规范和常犯错误
- 认识到职场中工作汇报的巨大价值
- 厘清工作汇报的整体思路，建立以汇报对象的需求为导向的意识
- 掌握结构性思维的使用，学会搭建工作汇报的逻辑结构
- 掌握不同场景下的汇报形式
- 掌握汇报 PPT 制作的要点

**【课程特色】** 注重实操，逻辑清晰；实战，学则能用；注重不同场景下的实用性

**【课程对象】** 致力于提高汇报能力的职场精英

**【课程时间】** 1-2 天（6 小时/天）

## 【课程大纲】

### 1 职场工作汇报的重要性及常见问题

- 1.1 领导为什么重视员工的工作汇报
- 1.2 从促进在组织中的发展看工作汇报
- 1.3 做好工作汇报对个人的好处
- 1.4 从团队效能来看工作汇报
- 1.5 工作汇报中常见的问题
  - 1.5.1 心理问题
  - 1.5.2 思维结构问题  
主题，内容，结构  
空泛，虚假，浅-无提炼分析
  - 1.5.3 表达呈现问题  
口头表达，PPT 呈现
- 1.6 汇报的核心与汇报目的理解
- 1.7 把握汇报时机

## **2 结构性思维与工作汇报**

### 2.1 结构性思维的重要性

### 2.2 结构性思维的四个特点

#### 2.2.1 结论先行

#### 2.2.2 上下对应

#### 2.2.3 分类清楚

#### 2.2.4 排序逻辑

### 2.3 子结构的纵向思考

#### 2.3.1 自上而下

#### 2.3.2 自下而上

### 2.4 子结构的横向思考

#### 2.4.1 演绎论证

#### 2.4.2 归纳论证

### 2.5 分类与排序

MECE 原则-分类的标准

排序的三种形式-时间性，重要性，结构性

## **3 工作汇报的种类**

### 3.1 从内容上来分

情况，经验，问题，计划

### 3.2 从场景上来分

日-周-月报

项目进度汇报

工作方案请示汇报

总结汇报

复盘汇报

述职汇报

紧急汇报

### 3.3 汇报四忌

## **4 不同场景下的汇报模式及结构性思维的应用**

### 4.1 一般性的日，周，月报

### 4.2 项目进度汇报

### 4.3 工作请示汇报

### 4.4 总结性工作汇报

### 4.5 述职汇报

### 4.6 项目复盘汇报（个人工作复盘汇报）

## **5 PPT 汇报的呈现要点**

### 5.1 主题与 PPT 页面

### 5.2 字不如表，图不如图

### 5.3 内容突出及简洁化处理

### 5.4 简单的动态呈现

### 5.5 PPT 中默认的标准

## **6 口头汇报与公众汇报**

### 6.1 口头汇报要点

### 6.2 公众汇报要点