

# 一语中的微演讲——“工作简报那点事”

主讲：周子人

## 【课程综述】

1.培训对象：希望通过工作简报、演讲、演示和公众沟通赢得成功的商务人士

2.课程时数：1天（6小时/天）

## 【课程背景】

工作简报、演讲已成为推动公司成长与工作展示过程中不可或缺的职场技能，不论是新产品发表、工作汇报、计划安排、还是情况说明都需要做工作简报，都需要更加专业的职业化展示，以清晰的口齿、优雅的仪态、流畅的表达能力，来有效传达整体核心理念。本课程旨在通过系统的工作简报的制作与表达技巧，结合现场实操演练，使学员掌握成功工作简报演示的相关因素与技巧。让学员学会如何通过优雅的工作简报，引起听众的兴趣，如何组织演示具体内容，使其即有系统性，又富感染力。

## 【课程特色】

开门见山，讲工作简报的核心问题，教您快速找到工作简报的结构、逻辑

与报告的关键点，规避有危机和风险的地方，只为让您展示一个不一样的自己！

工作简报完全区别于传统的培训演讲，因为工作简报的的演讲者和听众是特殊的角色关系，也就是说，您的每一句话，每一个信息，都需要对方去接受，同时还可能接受质疑。工作简报的特殊互动性，正是汇报工作、职场表达的特殊需求。也正是因为工作简报的特殊性，所以才成为我们追求高效率的高级商务人士的一件有力武器。要想掌握工作简报这件武器，你就必须要懂得，并勤奋的修炼商务演讲的各种技巧和技术。

### **【课程收益】**

- 1.掌握工作简报、报告、演讲的组织方法；
- 2.掌握利用高效演讲手段的技巧；
- 3.了解听众接受信息的原则；
- 4.增强控制汇报现场气氛的能力；
- 5.掌握工作简报与表达的技术。

### **【授课方式】**

- 1.案例分析与讨论，使学员在仿真的环境下学习，从而提高学员的实战能力。
- 2.学员将进行小组讨论、游戏、角色扮演,并有机会亲自体验、演练其所学的知识和技能。

### **【课程大纲】**

#### **第一章、工作简报、简报制作的流程与步骤**

1.工作简报、简报目标的确定

2.相关资料收集

3.工作简报的架构及内容要素

4.内容的分类与整理

5.时间分配

6.工作简报策略分析

7.工作简报的编写

8.作简报的评量与修正

## 第二章、工作简报构建的方法与技巧

1.常见工作简报的三大障碍

2.工作简报中的要点解析技巧

3.如何把一个观点体系性的给予分解

4.体系思维的秘诀

5.架构清晰的描述问题

6.抓住听众的三种引导形式

7.案例：催眠式引导听众

## 第三章、演讲与舞台展示注意事项

1.现场互动的六大技巧

**2.四大控场策略**

**3.肢体语言表达训练**

**4.通过提问寻找“同类人”技巧**

**5.即兴演讲的“魔术公式”**

**6.各种疑难问题的解答**

**7.提升演讲水平的关键格言**