
工作汇报与呈现技巧

【课程大纲】

■ **课程对象**：1、基层员工 2、中基层管理

■ **课程时长**：1天（6小时）

■ **课程目标**：

1、提升汇报写作与设计技巧；

2、掌握结构思维与表达能力。

■ **课程特色**：

企业教练+情景体验+头脑风暴+角色扮演+案例解析+行动学习

■ **课程内容**：

【开营仪式】 讲师介绍，团队分组与风采展示，课前热身

课程大纲

【案例解析】 小王 2021 年度工作总结与汇报

第一讲 工作汇报技巧——如何精准设计

一、确定时间

- 1、黄金时间段
- 2、非黄金时间段

二、汇报工作的五个步骤

- 1、充分准备：心理、方案、材料
- 2、呈现结果：逻辑、数据、比较
- 3、处理异议：能力、结果、态度
- 4、获取指导：方法、思想、理念
- 5、达成共识：思路、目标、行为

三、如何运用金字塔结构性思维进行工作沟通与汇报

- 1、结论先行
- 2、上下对应
- 3、分类清晰
- 4、逻辑顺序

【模拟演练】 金字塔写作演练

四、如何在汇报中高效运用 PPT 进行辅助

- 1、构建结构性 PPT 内容进行汇报

-
- 2、PPT 设计过程中的常见技巧
 - 3、如何结合 PPT 的特征进行关键点汇报

五、厘清汇报思路的 8 个步骤

- 1、确定对象并分析
- 2、确定内容并构思
- 3、确定重点懂分析
- 4、确定逻辑显重点
- 5、确定方式巧沟通
- 6、确定场合善表达
- 7、确定时间有妙招
- 8、确定状态增效率

六、工作汇报模型

- 1、万能模型五步运用
- 2、问题剖析模型运用
- 3、Why-What-How 模型
- 4、5W1H 模型
- 5、STAR 模型

【培训总结】 小组讨论、分享及老师总结

【午休】

【课前热身】 团队风采展示，室内拓展活动

第二

讲 汇报呈现技巧——如何高效表达

一、如何设计有吸引力的开场白

1、开场白应解决的三个心理问题

- 1) 你主要讲什么
- 2) 我为什么要听你讲
- 3) 你讲的对我有什么好处

2、演讲者的气场

- 1) 站姿
- 2) 走动
- 3) 手势
- 4) 表情
- 5) 互动

3、八种开场技巧

- 1) 开门见山
- 2) 巧问问题
- 3) 制造悬念
- 4) 讲个故事
- 5) 做个活动
- 6) 引用名言
- 7) 列举事实
- 8) 赞美听众

二、如何生动形象的讲故事

- 1、描述细节
- 2、进入角色
- 3、要有参与感
- 4、总结提炼，得出感悟

【课堂练习】绘声绘色故事演练

三、如何选择演讲内容

- 1、身体力行
- 2、深受其益
- 3、深信不疑
- 4、声情并茂

四、六种结尾模式

- 1、总结式
- 2、号召式
- 3、故事式
- 4、幽默式
- 5、对联式
- 6、诗词式

【课堂练习】快速设置 5 分钟演讲

五、如何突破演讲的紧张恐惧情绪

（一）演讲四个阶段

- 1、怕讲
- 2、敢讲
- 3、能讲
- 4、会讲

（二）心理紧张的 7 个原因

- 1、自卑
- 2、准备不够充分
- 3、怕出错求完美
- 4、恐高
- 5、太在意别人的看法
- 6、在陌生场合及不同的环境
- 7、在人多的时候

（三）突破紧张的 7 个方法

- 1、充分准备
- 2、积极暗示
- 3、无语练胆
- 4、做深呼吸
- 5、调整动作
- 6、专注所说
- 7、建立自信

（四）公众演讲的准备

- 1、材料内容的准备
- 2、分析听众的准备
- 3、目的态度的准备
- 4、了解会场的准备
- 5、身体状态的准备

6、心理情绪的准备

六、增强感染力的三种表达语言

(一) 三种表达语言

- 1、文字语言
- 2、有声语言
- 3、肢体语言

(二) 感染力训练——语音语调语气

- 1、声音穿透力训练
- 2、声音响度训练
- 3、肺活量训练
- 4、声音的三感把握
- 5、停顿的运用
- 6、情绪感染力

【课堂演练】 文章例句朗读（气息、手势、声音、眼神、节奏）

第三讲 模拟演练

- 1、团队共创设计内容（设计技巧）
- 2、小组代表上台呈现（呈现技巧）
- 3、导师予以点评指导（导师点评）

【模拟演练】 工作汇报技巧综合演练

【结营仪式】 小组讨论与分享、团队颁奖与合影

【经典案例】

