

善报-结构化工作汇报技巧

---让勤奋的你更具影响力

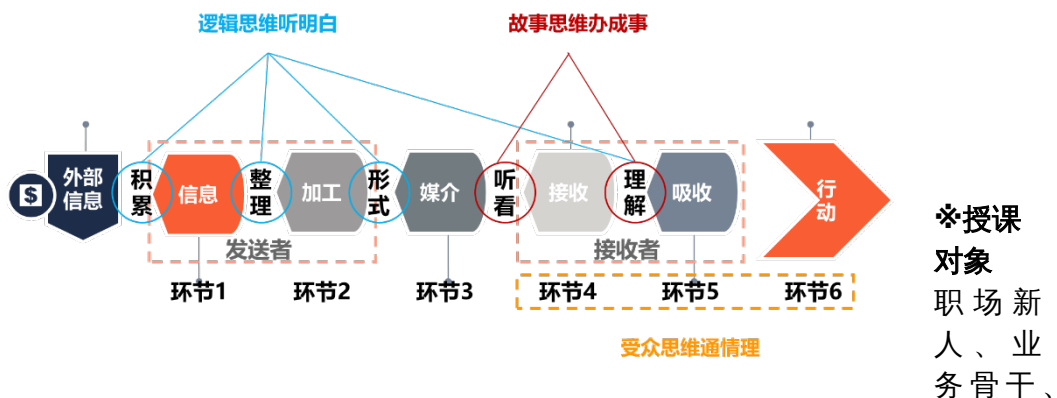
※课程背景及收益

这是一个总是被忽略的事实：沟通成本是任何一个组织都必须直面的一个问题，知名互联网公司创始人更曾痛述“工作中百分之八十的问题都是沟通造成的”。谁能建立更有效的组织共通语言体系也就意味着这支团队具有更高的默契度，可以更加高效聚焦、面向未来，从而赢得组织间的竞争。

工作汇报作为组织沟通的重要场景，各种日常汇报、项目总结、述职竞聘等都需要做到目标清晰、结构明了以及兼具感性和理性的演绎与呈现，没逻辑、没重点、不严谨、没有影响力的工作汇报，让员工失去职场竞争力的同时更多地耗费了组织绩效，如何全方位的认知、训练、提升工作汇报能力，达成组织和个人的绩效双赢，就是本次课程我们要达成的目标：

- 1、有逻辑的组织信息，不再无法下手，进而汇报中做到条理清楚、逻辑清晰；
- 2、了解职场汇报的基本类型及信息加工技巧，灵活应对各种汇报场景；
- 3、掌握常见的汇报工具，熟练使用三大思维设计汇报内容，突破汇报难题；
- 4、掌握汇报精彩动人的呈现技巧、学会如何让说出来的话具有艺术性、影响力；

※课程模型



新晋管理者及职场需要提升汇报能力和向上管理水平的人士

※课程特色

- 聚焦典型工作汇报场景，做好日常汇报，同时做好关键汇报；
- 兼具底层逻辑、工具模板及结构化、公式化的实操步骤，高频演练，即学即用；
- 融核心知识点进职场故事线，代入感强，趣味性足，学员投入度高；

※课程时长

应用版 1天（6小时）

※授课方式

科学测评，高频互动，多案例分析，典型工作情境实战模拟训练，课后作业批改及反馈

※课程大纲

一、无“罪”释放——破解汇报思维误区

1、自说自话、不懂听众

- (1) 立场和角度
- (2) 场景六必问

2、目标不明、环节不全

- (1) 认同和决定
- (2) 成绩和潜力

3、重点不清、表达冗余

- (1) 二八法则
- (2) 先后顺序

4、有理无据、论证不足

- (1) 依据、证据和数据
- (2) 因果、推导和发散

5、只讲问题、方案没提

- (1) 后果、范围和影响
- (2) 应急、治标和治本

6、平铺直叙、缺乏高度

- (1) 上接风向和趋势
- (2) 外接形势与任务

7、枯燥乏味、毫无新意

- (1) 加一点故事
- (2) 加一点图表

二、兵棋推演-汇报典型场景训练

1、如何做好电梯汇报，抓住黄金 30 秒

- (1) 用 FEBC 法则提出明确的、有价值的汇报请求
- (2) 用“做法+价值”提出有吸引力的观点

2、如何做好日报、周报、月报、季报

- (1) 四类汇报，领导分别要知道什么
- (2) 三种提法：提价值、提建议、提需求
- (3) 三个公式：K 公式、P 公式、X 公式

3、如何做好年终述职报告，让你做十分说十分？

- (1) 用“行为-价值列表”确认工作成果，用数字、细节彰显有温度的回顾
- (2) 面向“贡献的多维层级”总结经验和方法，用流程和工具凸显可复制性
- (3) 抓住“计划的全面可行”谋划方向和前景，用颗粒度和周密性增强信心

三、先胜后战-汇报流程细节管理

1. 汇报前要做哪些准备？

- (1) 如何控制紧张与局促，调校出最佳状态
- (2) 做好三个准备，领导一万个放心
- (3) 不排练就是送死，排练的 2 重技法

2. 如何顺利开场，激发听众兴趣？

- (1) 从领导的要求开头
- (2) 满足对方的时间预期

3. 如何充实汇报主干，传递核心影响力？

- (1) 观点-事实-建议式
- (2) 问题-结论-原因式

4. 如何做好汇报后管理，锁定沟通成果？

- (1) 总结意见和决定
- (2) 明确计划和时间

(3) 发送领导和同事