

善报-结构化工作汇报

---让勤奋的你更具影响力

※课程背景及课程收益

如果候选人的水平很相似，请问该选哪一个？答案是选那个会汇报的人。

工作汇报作为组织沟通的重要场景，各种没逻辑、没重点、不严谨、不专业、PPT呈现差、缺乏影响力的工作汇报，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、了解职场汇报的基本类型及汇报目的，汇报、请示、总结、回顾分别讲什么；
- 2、掌握汇报呈现的结构化思维，有逻辑的组织信息，做到条理清楚、逻辑清晰；
- 3、运用汇报呈现的形象化技术，PPT中的图表的讲解方法与重点突出；
- 4、掌握口头汇报的标准句式，把握领导风格，做颇具影响力的工作汇报；

※课程模型

工作汇报的“建房子”模型



利他化思维办成事



结构化思维听明白



形象化思维通情理

※授课对象

管理者及需要提升汇报能力和向上沟通水平的职场人士

※课程特色

聚焦工作汇报典型类型和场景，分析学员真实案例，采用 Before&After 视角，前后对比凸显重难点和易错点，加以强化；

兼具底层逻辑和工具模板，清晰理论模型、结构化、公式化的实操步骤，易学易懂，用课后作业批改与反馈，做到学而能用；

※课程时长

2天（6小时/天）

※授课方式

问卷调研、提问互动，案例分析、情境模拟、课堂点评反馈，Before&After 修改

※课程大纲

第一部分：汇报之道-汇报核心本质与公式

一、“谁经常向我汇报工作，谁就在努力工作”

-
- 1、汇报类型及目的
 - 2、汇报内容及形式
- 二、“工作汇报的本质是有效沟通”**
- 1、汇报沟通效果的三重衡量标准
 - 2、高效沟通的信息传递公式

第二部分：汇报之法-汇报的“建房子”模型

一、价值思维定地基

- 1、怎样叙述才能吸引你的汇报对象-汇报目标表
 - (1) 用受众听完汇报的行为衡量目标的达成
 - (2) 为受众提供采取行为的价值决策依据
 - (3) 为决策依据找到准确的论据支撑
- 2、你知道你的工作对上司的价值所在吗-三重价值提炼法
 - (1) 变行为为结果
 - (2) 变结果为影响
 - (3) 变影响为价值

二、结构思维起高楼

- 1、如何有条理的组织内容
 - (1) 常见汇报类型的三层结构
 - (2) 用拆分法处理分解指标、寻找要因等主题清晰性问题
 - (3) 用归纳法处理得出结论、萃取经验等主题模糊性问题
- 2、如何突出汇报的重点
 - (1) 结合公司战略风向标区分重点
 - (2) 结合岗位核心重难点分清主次
- 3、何种形式支撑结论
 - (1) 依据、证据和数据
 - (2) 因果、推导和发散

三、形象思维做设计

- 1、如何让听众更容易理解我们汇报的核心内容
 - (1) 左右脑分工原理与工作汇报
 - (2) 看得明白、听得清楚使汇报更有效
- 2、如何用故事结构让汇报自带说服力
 - (1) 故事-引发关注度
 - (2) 情节-促发思考力
 - (3) 结果-激发行动力
- 3、如何让数据主动会说话
 - (1) 展现数据-回答我们做了什么
 - (2) 处理数据-回答我们做的怎么样
 - (3) 解读数据-回答我们要做什么
 - (4) 展望数据-回答我们为什么要这么做

第三部分：汇报之术-典型场景刻意练习

一、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

二、如何做好项目汇报

-
- 1、日常性汇报
 - 2、阶段性汇报
 - 3、总结性汇报
 - 4、突发性汇报

三、如何做好会议发言

- 1、礼貌做好铺垫
- 2、清晰表述观点
- 3、设问吸引注意
- 4、提供论据证明
- 5、总结加深印象

四、如何做好日报\周报\月报

- 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

五、如何做好年中\年终汇报

- 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

六、如何做好述职竞聘报告，让你做十分说十分

- 1、定基调-优秀还是适合
- 2、定高度-升维岗位认知
- 3、定打法-如何为何奈何

第四部分：汇报之器-妥用工具提升汇报效果

一、如何精细运作，做好汇报的全流程管理

- 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) 开场金句一学就会
- 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
 - (3) 主干展开、结束黄金三句式
- 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

二、如何抓住领导风格，汇报得体让自己从“透明人”到“不可替代者”

- 1、如何利用受众思维向领导汇报
 - (1) 你知道领导喜欢哪种汇报风格吗
 - (2) 如何应对4种类型的沟通风格

-
- (3) 如何抓住汇报时机事半功倍
 - 2、如何应对不同风格快速组织汇报内容
 - (1) 悟空和八戒的工作汇报评比
 - (2) 如何用 PREP 快速搭建表达框架