

汇报结构与项目效果呈现

-提升员工个人品牌及汇报效率

■ 授课背景

在职场上，做出的工作成绩本身和如何汇报呈现，同样重要，甚至后者更加重要。不管是跟客户的介绍，还是跟上司的汇报，亦或是跟下属的工作安排，都需要条理清晰，逻辑明确，同时又能突出重点，让人印象深刻。拥有这种能力，可以最大程度建立个人品牌和企业影响力，是这个关注效率、社交型社会的一项必备技能！

做出一个完美的汇报，需要完成从脑到口，到手的过程，本课程从结构性思维出发，在底层思维上让学员了解如何做到清晰有条理，再从工作汇报的角度进行PPT的设计和重点成果突出，最后对呈现者的演讲技巧加以锻炼，完成高效汇报，魅力呈现！

■ 课程目标

- ◇ 提升管理者的思维能力：学会逻辑思考，更好地执行目标
- ◇ 提升管理者的沟通效率：抓住重点，让领导和下属容易听懂记住
- ◇ 建立统一的思维和沟通体系：在企业内部打造共同的思维和语言平台
- ◇ 理解工作汇报的重点：理解工作成果和工作价值的区别
- ◇ 加强PPT制作的能力：突出设计思路和方法
- ◇ 提升管理者的演讲技巧：更好地展现自己，跟听众交流互动

■ 课程对象

企业管理者，特别是有汇报需求的员工

■ 课程时间

2天

■ 课程形式

讲师引导、视频观赏、案例分析、情境演练、现场训练

■ 课程大纲

第一天：结构性思维与逻辑

第二天：项目效果魅力呈现

《结构性思维与逻辑》

前言：为什么思维要结构化

1. 提升员工思维严密性
2. 提高员工之间的沟通效率（向上汇报、向下沟通）
3. 提升组织的工作效率

开场热身：金字塔思维在生活中的闪现

第一部分 搭建结构性思维 - 结构的力量

1. 读懂我的思维——结构性思维表达的 4 个基本特点

- (1) 结论先行
- (2) 上下对应
- (3) 分类清楚
- (4) 逻辑排序

课堂互动：滴滴总裁柳青的演讲

2. 辨别他人的结构——结构化思维接收信息的 4 个步骤

- (1) 识别：识别信息中的事实与个人观点或判断
- (2) 对应：找到事实与观点的对应关系
- (3) 结构：画出信息之间的关系图
- (4) 表达：用尽量简洁的语言（一句话）概括主题
- (5) 管理者必修：如何保证员工听得懂我的指令？

第二部分 纵向结构 - 上下自如

1. 从上到下：提问回答

- (1) 深度：问到白帽子层面
- (2) 宽度：主题中的每一个关键词都要涉及

2. 从下到上：概括总结

- (1) 收集信息——头脑风暴
- (2) 明确分类——寻找共性
- (3) 概括总结——明确要点
- (4) 合理排序——理性描述

3. 金字塔表达的技巧

- (1) 结论性的主题句
- (2) 主题立场鲜明
- (3) 结论打动人心
- (4) 适当包装“卖点”

课堂互动：即时问题的金字塔架构搭建，厘清思维层次

第三部分 横向结构 - 逻辑之美

1. 如何说服——演绎（为什么）

- (1) 演绎的 2 种形式：标准式 常用式
 - (2) 演绎思维的运用
 - (3) 说服的 4 大步骤：设定场景-》确定主题-》设定问题-》回答疑问
2. 如何汇报——归纳（是什么）
- (1) 归纳的 2 种方式
 - (2) 归纳思维的运用
 - (3) 归纳的 3 大步骤：列出重点-》寻找共性-》得出结论
 - (4) 排序方法：时间顺序，结构顺序，重要性顺序
 - (5) 分类标准：MECE 原则
3. 演绎和归纳的表达结构转换（针对同一问题）
- 课堂互动：用演绎和归纳思维解决现实中的问题

第四部分 序言结构 - 完美表达的大门

1. 序言的基本要素
 - (1) 背景
 - (2) 冲突
 - (3) 疑问
 - (4) 解答
 2. 常见的序言结构
 - (1) 标准式：情境—》冲突—》解决方案
 - (2) 开门见山式：解决方案—》情境—》冲突
 - (3) 突出忧虑式：冲突—》情境—》解决方案
 - (4) 突出信心式：疑问—》情境—》冲突—》解决方案
- 课堂互动：根据一定情境选择开篇方式

《项目效果魅力呈现》

第一部分：搭建职业的个人品牌

1. 个人职场晋升之路：沟通视窗
2. 工作成果+业务报告=个人品牌
3. 完美的 3C 业务报告
4. 结果不等于贡献
5. 低工资的故事 VS 高工资的故事

第二部分：标准工作汇报设计思路

1. 有说服力的业务报告画像
2. 2 种成绩：业务结果，流程结果
3. 如何有说服力？如何写成绩？
4. 练习：你的重点成就是什么

第三部分：以终为始设计 PPT

1. 汇报的目标
 - (1) 为什么做这次 PPT？
 - (2) 听众的角色和喜好是什么？

- (3) □ 我希望听众做什么？
- 2. PPT制作匹配不同的场景
 - (1) PPT的必备要素
 - (2) PPT的美观专业
 - (3) PPT设计的七宗罪
- 3. 经典实用的四种结构
 - (1) 黄金圈法则结构
 - (2) PREP结构
 - (3) 时间轴结构
 - (4) 金字塔结构

第四部分：汇报呈现中的素材

- 1. 学会讲故事
 - (1) 笑点、泪点，痛点
 - (2) 培养故事思维的方法
 - (3) 情节设计的“U型公式”
- 2. 数据有理有据
 - (1) □ 类比有冲击力
 - (2) 视觉展示印象深刻

第五部分：汇报呈现的开场和结尾

- 1. 激发听众兴趣的开场白：断言、顺承、共情、道具
- 2. 让人印象深刻的5种自我介绍的方法
- 3. 收尾两动作：总结概括与点睛升华

第六部分：汇报呈现的表现形式

- 1. 突破汇报的紧张情绪
 - (1) 情绪紧张的表现
 - (2) 心理紧张的5个原因
 - (3) 突破紧张的7个方法
- 2. 汇报中的好声音
 - (4) 咬字清晰，注意停顿
 - (5) 语速控制，重点突出
 - (6) 语音语调，力量情感
 - (7) 节奏变化，完美呈现
 - (8) 规避口头禅
- 3. 身体语言也在汇报
 - (9) 着装的要求
 - (10) 目光和表情训练
 - (11) 手势：加强效果
 - (12) 身体的移动训练
- 4. 听众问题的解答
 - (13) 五种不同的问题类型
 - (14) 转问法和反问法

5. 打造自己的汇报风格

(15) 扬长避短

(16) 价值观输出

(17) 保持真诚