

---

# 汇报结构和效果呈现

## - 提升团队沟通效率

### 【课程背景】：

在职场上，做出的工作成绩本身和如何向上沟通，如果汇报呈现，同样重要，甚至后者更加重要。需要条理清晰，逻辑明确，同时又能突出重点，能站在上司角度思考，让沟通既高效，又能促进和谐的沟通氛围。拥有这种能力，可以最大程度建立个人品牌和影响力，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】

- 提升员工的思维能力：学会逻辑思考，学会换位思考
- 提升员工的沟通效率：抓住重点，让领导容易听懂记住
- 理解工作汇报的重点：理解工作成果和工作价值的区别
- 提升员工的表达技巧：更好地展现自己，跟听众交流互动
- 理解上司的沟通风格：更好的与上司交流互动

### 【课程形式】：

课堂讲授 + 引导技术 + 案例讲解 + 互动讲解

### 【课程大纲】：

#### 第一部分：搭建职业的个人品牌

- 1、 职场沟通的价值和本质
- 2、 工作成果+报告=个人品牌/价值呈现
- 3、 汇报呈现的四个阶段

#### 第二部分：搭建思维的结构体系

- 1、 结构性思维表达的 4 个基本特点
    - (1) 结论先行，要点明确
    - (2) 上下对应，有理有据
    - (3) 分类清楚，条理分明
    - (4) 逻辑排序，主次有别
- 金字塔的呈现：大局观的培养和上下游之间的联系

---

## 2、 结构性思维接收信息的 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) 理解：理解上级的期待和需求，理解重点
- (4) 澄清和确认：听懂了做确认，没听懂做澄清
- (5) 如何澄清：提问的技巧
- (6) 换位思考；上级希望你说重点

## 3、 解释关键词，把事情说明白

- (1) 关键词的名人名企应用
- (2) 技术人员避免专业术语
- (3) 关键词的理解，需要双方共识

## 第三部分：纵向思维，上下自如

### 1、 精准表达 – 有理有据的表达观点

- (1) 摸清背景和现状
  - 分析自己：角色认知和心态调整
  - 分析听众：重点，需求和下一步行动
  - 上级更关心结果，而不是你的“感受”
  - 表达的目标：成果不等于功劳，成果不等于贡献
- (2) 设想对方的问题
  - 小组讨论：对方会提出什么样的问题？
- (4) 最有力量回答
  - 汇报工作：“想到”不等于“想好”
    - 5 种事实类陈述
    - 汇报时的细节，让对方知道你的用心

### 2、 自下而上 – 有价值的观点呈现

- (1) 概括总结自己的观点
  - 收集信息——头脑风暴
  - 明确分类——寻找共性
  - 概括总结——明确要点
  - 合理排序——理性描述
- (2) 有价值的观点呈现
  - 从对方利益出发，立场鲜明
  - PPT 呈现时的价值突出
  - 价值表达 – 包装“卖点”
  - 煽情表达 – 打动人心

## 第四部分：横向思维，逻辑之美

### 1、 演绎法：如何精准说服

- (1) 标准式：你要什么，我有什么，你需要我  
案例研讨：联想赢单的秘诀
- (2) 常见式：问题解决的思路

---

(3) 演绎法在工作和生活上的应用

## 2、 归纳法：如何汇报

- (1) 时间结构
- (2) 重要性结构
- (3) 要素结构
- (4) 分类标准：MECE 原则

## 第五部分：汇报呈现的表现形式

### 1、 开场和结尾

- (1) 交代背景的重要性：黄金圈法则
- (2) 让人印象深刻的五种自我介绍方法
- (3) 收尾动作：总结概括与点睛升华

### 2、 身体语言也在汇报

- (1) 亲和：让他人喜欢的身体语言
- (2) 目光和表情训练
- (3) 手势：加强效果
- (4) 身体的移动训练

**面对问题的自我激励：向内转，向前看**