

《高效汇报技能提升》课程大纲

【培训时间】：0.5 天

【培训对象】：企业中高层和基层管理者，需要汇报工作项目的团队

【课程背景】：

没有要点、杂乱无章工作汇报，不管是书面的还是口头的，都同样缺乏对对方的说服力、甚至降低整个组织的工作效率。

究其原因是在传递信息时没有构建一个有效的思维逻辑结构。有效的职场思维模式，诸如结构性思维、闭环式思维、阶段性思维等，都可以帮助我们在表达核心观点的基础上，有理有据、条理分明地证明这个观点，使我们能够做到清晰思考和准确表达，如果全员普及更可以通过构建统一的思维和语言标准提升整个组织的工作效率。

中层和基层管理者商务演讲的能力。

商务演讲能力在工作汇报情景中的良好应用，会大大提升企业层级间沟通的效率和质量，使会议顺畅，决策高效。它是每个中层和基层管理者必需的能力。

如何做简洁清晰的工作汇报？做到思路简明/要点清楚，让领导迅速领会，节省会议时间，提高沟通效率。

如何为上级部门、同行领导介绍项目？做到内容有条理、项目特色吸引人？能够充分展示项目亮点和团队的工作价值？

如何从管理者的角度，从听众的需要的角度，进行演示汇报，而不是一头扎进事务细节让听众感到混乱和乏味？

【课程收益】

- 1、掌握高效汇报和商务演说的核心原则和基础心态
- 2、掌握高效汇报和商务演说的内容设计能力
- 3、具备高效汇报和商务演说中的登台表现能力
- 4、具备高效汇报和商务演说中有效互动和控场技巧

【课程大纲】

第一章：运用金字塔原理构建汇报内容的脉络结构（3.5小时）

1.准备汇报材料的四个步骤

- 1) 确定目标
- 2) 设定问题
- 3) 回答问题
- 4) 回答必须是结论

2.如何确认写作目的与写作主题

- 1) 构建终点思维
- 2) 目的三问

【课堂互动】：从两个不同的行文目的出发，改写材料

3) 如何根据主题撰写标题

2.汇报材料的结构搭建

1) 如何说服——演绎（为什么）

【课堂互动】：演绎的2种形式：标准式 常用式

2) 如何汇报——归纳（是什么）

3) 演绎和归纳的表达结构转换（针对同一问题）

4) 用演绎和归纳思维解决现实中的问题

3.汇报材料的内容筛选

- 1) 合并同类项
 - 2) 适当的过程阐述
 - 3) 必要的亮点提炼
 - 4) 有效的复盘思考、
- 4.汇报材料的文字提炼

- 1) 不要忽视主语
- 2) 重视连接词
- 3) 识别句型与信息

第二章：高效汇报的表达技巧

1. 高效汇报3大心态原则

- 1) 影响原则——像传道者一样影响
- 2) 双脑原则——你必须左右脑并用
- 3) 沟通原则——演讲的本质是沟通

2.会议型工作汇报的准备流程

- 1) 步骤一事前准备
- 2) 步骤二确认需求
- 3) 步骤三阐述观点
- 4) 步骤四处理异议
- 5) 步骤五达成协议
- 6) 步骤六共同实施

3.高效汇报的表达技巧

- 1) 语法——使用激发情感的语言
- 2) 音法——有感染力的语气语调
- 3) 脸法——演讲中眼神和表情
- 4) 身法——演讲中身体姿势
- 5) 手法——演讲中手势的使用
- 6) 步法——演讲中的步法
- 7) 穿法——演讲场合的着装配饰

4.高效汇报的PPT呈现

- 1) PPT与演说词的关系
- 2) PPT的呈现要求