

《高效沟通汇报与数据分析基础思维》课程大纲

【培训时间】：2天

【培训对象】：企业中层和基层管理者

【课程背景】：

没有要点、杂乱无章工作沟通，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。

【课程收益】

- 1、通过对沟通原理的学习，学员能够运用结构性表达、逻辑性提问的方式提高信息表达的准确度
- 2、通过对金字塔原理的学习，学员能够构建所要表达的内容的逻辑结构，明确表达的主题和目标。
- 3、依托于金字塔原理，帮助学员梳理职场应用文写作的基本思维逻辑；
- 4、专题学习掌握常用职场应用文的写作技巧；
- 5、了解常用应用文在该企业的使用特点，将公司[企业文化](#)内涵融入内部应用文，提高企业内部书面沟通效率；

【课程大纲】

第一章：高效沟通概述

- 1、决定工作绩效的三方面：态度、知识、技巧
- 2、沟通技巧是成功人士必备的三大基本技能之一
- 3、高效沟通概述

第二章：高沟通技巧

- 1、完整的沟通过程：编码、解码、反馈
- 2、高效编码的技巧
 - 1) 高效编码的出发点——终点思维
 - 2) 高效编码的逻辑性——结构思维
- 3、高效解码的技巧
 - 1) 关键的沟通技巧之有效提问
 - 2) 关键的沟通技巧之有效聆听
- 4、积极反馈技巧

第三章：高效汇报的内容构建

- 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

3、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

4、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、

5、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

第四章：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

第五章：高效汇报中的数据分析基础思维

1、数据分析的思维误区

1) 只有数据分析师需要做数据分析吗？

2) 做数据分析只是学工具吗？

3) 数据分析特别难，学不会吗？

2、数据分析的主要目标

1) 运用数据分析发现和澄清问题

- 2) 运用数据分析拆解具体问题
- 3) 根据数据分析提出解决方案
- 3、数据分析的基础分析方法——对比分析法
 - 1) 找准比对数据
 - 2) 选择比对方法
 - 3) 明确比对方向

第六章：高效汇报的PPT呈现技巧

- 1、工作汇报PPT设计的基本原则
 - 1) 图文结合
 - 2) 三色原则
- 2、工作汇报PPT的主要构成要素
 - 1) 封面
 - 2) 目录
 - 3) 过渡页
 - 4) 内容页
 - 5) 封底
- 3、工作汇报PPT的呈现逻辑
 - 1) 归纳逻辑呈现
 - 2) 演绎逻辑呈现
 - 3) 阐述逻辑呈现
 - 4) 关键词逻辑呈现

第七章：商务沟通的基本技巧

- 1、跨部门沟通的基本技巧
 - 1) 跨部门沟通的障碍分析
 - 2) 跨部门沟通的三大原则
 - 3) 跨部门沟通与协作的五种策略
 - 4) 跨部门沟通会议的召开方法
- 2、商务洽谈的基本技巧
 - 1) 商务洽谈的三种误区
 - 2) 高情商沟通的基本要求
 - 3) 提升说服力的五种方法