

《笑傲职场，工作汇报通关术》

主讲：贾蓓老师

【课程背景】

口头汇报：下属对你说：“领导，最近技术部说有几个项目不得不延期，还有刚才客户打电话询问解决方案的设计进展，另外，看到……对了，张总建议最近要开一次产品创新会，如果……可能……”听了半天你还不知道他究竟要说明什么，或者需要你提供什么帮助！

正式汇报：洋洋洒洒写了几十页的 PPT 报告，并在会议上跟大家滔滔不绝的讲了 30 分钟，虽然信息量丰富，却叫人不知所云，结果下面一片寂静——很好地解决了台下人员的失眠问题！

工作汇报不仅是一种能力更是一种思维，如何真正做到“思考清晰、表达逻辑，说服有力”？本课程教你形成严谨的结构思考习惯，在面临汇报时任务时清晰而全面地思考，跳出固有经验和思维，站在对方的角度去思考，并通过有力的表达让听众不仅想听，而且听的明白，更能够记得牢。

【课程收益】

对组织：

- 员工能力提升：提高员工思考和表达水平，更容易抓住问题的本质并达成共识
- 组织效率提升：建立彼此交流时共同的思维和语言平台，提高组织效率
- 公司形象提升：沟通时，给客户及合作伙伴留下良好的印象，提升公司形象

对个人：

- 独立思考能力：理解结构化工作汇报的核心理念，能清晰而全面的进行思考
- 沟通表达能力：表达时，使观点更明确，结构更严密，能更有效说服他人
- 说服能力提升：在短时间内找出问题的关键点，形成具有说服力的汇报材料

【课程对象】

一切需要做汇报的中基层职场人士

【课程时间】

1 天 (6 小时/天)

【课程大纲】

一、【场景篇】这几种职场汇报你都会吗？

1、电梯汇报-30 秒抓住上司注意力

- 上司的注意力永远稀缺的
- 提出明确、有价值的汇报请求
- 打造有吸引力的汇报观点

2、工作周报-把流水账升级为功劳簿

- 工作周报的常见误区
- 回答好 3 个问题

关键问题 1：我这周工作价值是什么？

关键问题 2：我这周工作的困难？解决方案？

关键问题 3：接下来的一周，我需要老板帮我协调什么资源？

- 2 个技巧让上司更喜欢

做好整体规划

分级信息，让上司更快找到重点

- 工作周报模板

3、项目汇报-“演”好职场高光时刻

- 表达法则：STAR 四步曲

- 项目复盘 7 问

4、年中总结-被忽略的晋升跳板

- 半年总结 3 度法

- “3 个为什么”比老板先发现问题本质

5、年终总结-“聊”出你的潜力

- 年终汇报三步走

一年工作成果

总结经验方法

拟定下一年计划

- 年终汇报 3tips

二、【逻辑篇】工作汇报的升级打怪

1、工作汇报的四项原则

- 价值意识
- 及时汇报：6 个汇报的关键时刻
- 提前彩排
- 老板思维

2、说不对

- 分析目标-获得表扬/争取资源/获得谅解
- 分清场合-公开演讲/书面阅读
- 分清对象-四种性格领导
- 明确主题-起好标题的 N 种方法

3、讲不清：

- 结构化表达-

黄金圈结构、时间轴结构、FAB 销售法则、麦肯锡框架、PREP 结构、SCQA 结构、项目管理

4、听不懂：

- 说人话-少用专业词汇、抽象概念具象化
- 视觉化-用图片、用图表、用动画/视频

三、【演示篇】工作汇报 PPT 应该这样做

1、数据篇

- 图表的分类和正确选用
- 不惧汇报，数据的优化呈现
- 简单三步，给图表做美颜
- 表格太丑，四步变高端

2、排版篇

- Smartart 快速排版
- 模板改造
- 排版四原则

3、配色篇

- 用色原则
- 配色技巧

4、特效篇

- 音视频的添加和编辑
- 动画

5、演讲篇

- 演示检查清单，收藏！
- 幻灯片放映技巧，演讲不翻车
- 7 招克服演讲紧张