

《打动领导的工作汇报》

主讲：刘海燕老师

【课程背景】

身在职场的人经常会听到抱怨，会说的不如会干的，足见工作汇报的重要性。职场中我们都希望领导能充分地信任自己，信任有利于更好地展开工作。充分的信任是建立在充分交流的基础上的，和领导交流的最好方法就是汇报，汇报的过程中你能了解领导，同时也是让领导充分了解你。

本课程从如何完成工作汇报到如何进行工作汇报的呈现，全方位指导学员从内容到表达一站式解决企业员工在工作汇报中出现的各种问题，让领导看见你的能力，提升职场能见度。

【课程收益】

- 了解工作汇报的重要性
- 掌握如何逻辑清晰重点突出的进行工作汇报内容呈现
- 掌握工作汇报 PPT 的制作要求
- 能够自信得体的面对领导完成汇报

【课程对象】公司新员工、需要定期做工作汇报的员工

【课程时间】1-2 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一、工作汇报是在走形式么？

1. 工作汇报的重要性

- 了解职场能见度
- 职场能见度从工作汇报开始

2. 工作汇报遇到的困扰

3. 工作汇报时机的选择

4. 工作汇报的两大难点

5. 工作汇报的三个要素

二、汇报前的 RAS 准备原则

1. R 篇：目的

- 报告时间

- 汇报目的

2. A篇：角度

- 听众分析
- 如何向支配型领导汇报
- 如何向社交型领导汇报
- 如何向思考型领导汇报
- 如何向稳定型领导汇报

3. S篇：结构

- 逻辑清晰的四项原则
 - 1) 结论先行
 - 2) 以上统下
 - 3) 归类分组
 - 4) 逻辑递进
- 常用的报告结构框架
 - 1) 要素结构
 - 2) SCQC 结构
 - 3) WWH 逻辑结构

三、工作汇报常见的三种类型

1. 例行性报告

- POP 模型
- 4P 模型

2. 工作总结报告

- 工作总结开场
- 工作总结报告的分类
- 工作绩效总结的报告框架
- 工作计划总结的四要素
- 工作总结报告万能公式

3. 说服与建议性报告

- 具有说服性的八大要素

四、工作汇报的呈现技巧

1. 工作汇报的视觉呈现

- 为什么要做 PPT

- 工作汇报 PPT 的制作原则
- 汇报型 PPT 制作四步流程
 - 1) 明确结论
 - 2) 列举论据
 - 3) 理清层次
 - 4) 搭配图表
- 汇报型 PPT 的常见形式
 - 1) 一个观点多个论据
 - 2) 数据图表呈现
 - 3) 示意图/流程图

2 . 工作汇报中的自信呈现

- 汇报时的礼仪
- 汇报时的个体展现
 - 1) 肢体语言
 - 2) 眼神交流
 - 3) 声音技巧
 - 4) 礼貌用语
 - 5) 辅助工具

3 . 工作汇报中的表达呈现

- 结果
- 原因
- 建议
- 期望

演练：现场实操、小组讨论