

精准工作汇报与呈现技巧

【课程背景】

- 在职场中，**可以苦干，但不要埋头**，某种意义上，汇报的低效率，会让职场出现信息不对称而导致更大的损失！向上汇报工作，在许多人看来很简单，似乎没有必要给予更多的关注。然而，最容易忽视的，也往往是最不应该忽视的，汇报工作没2分钟就被打断，没有资源还惨被质疑，例会发言紧张结巴，语无伦次，被无情吐槽真没面子，千载难逢的晋升机会，一场失败的汇报演讲，便化为泡影；
- 本课程从表达的思维逻辑到职场汇报的不同场景，针对向上汇报的高频场景进行剖析，并一一拆解，提供学到即可用的解决方案，帮助你更好的通过工作汇报，提升职场“能见度”，达成目标，赢得认可，体现价值！

【课程收获】

- ✓ **明确表达思维**：表达的底层逻辑思维，让你的汇报逻辑清晰观点分明；
- ✓ **找寻汇报目标**：更高效更有吸引力、脱颖而出的工作汇报主题与目标；
- ✓ **确立汇报人设**：因为相同而接受你，因为不同才会选择你；
- ✓ **搭建汇报框架**：从日常阶段到年度总计，多种不同场景下汇报的结构化框架；
- ✓ **填充内容工具**：利用数据、PPT等演示文稿，让内容清晰，有说服力。

【课程形式】

- ❖ **实战导向**：结合案例分析与情景模拟，将理论转化为可操作工具。
- ❖ **多元互动**：通过分组研讨、角色扮演、剧本演练等形式，激发参与热情与创造力。
- ❖ **成果可视**：制定明确学习目标，输出个性化应用指南，确保落地转化。
- ❖ **聚焦实效**：以目标达成为核心，设计可量化、可复用的解决方案。

【课程内容】

模块一：重构表达思维

一、透析沟通本质

1. 摒弃模板化表达
2. 聚焦表达背后的核心驱动
3. 将“能讲”升华为“善言”

二、影响力演说的三维策略

1. 注意力：听众利益相关
2. 共情力：创造情绪价值
3. 影响力：转向共鸣型分享

三、五类表达场景的精准应对策略

1. 沟通：平等视角下的信息交互
2. 说服：在弱势中施加有效影响
3. 谈判：化冲突为协作的增量思维
4. 演说：构建权威观点与话语权
5. 辩论：通过逻辑思辨争取第三方支持

模块二：汇报表达人设

一、合作性说服思维

1. 目标凝聚伙伴
2. 伙伴提供方法
3. 方法服务目标

二、把握关键，用个体打造人设的情感价值

1. 可信人设
2. 真诚人设
3. 亲和人设

课程互动：找打赢得信任的三种人设标签

模块三：工作汇报前准备

一、汇报思维

1. 汇报场景难点阐述分析

2. 汇报场景边界与区别
3. 工作汇报的价值体现

二、汇报前的准备

1. 没有什么表达是讲给所有人听的
2. 不是所有事都必须讲
3. 不同类别汇报目标分析
4. 基于目标“筛”工作

三、向上管理，实现精准汇报

1. 领袖型——结果导向
2. 社交型——以人为本
3. 思考型——严谨精细
4. 支持型——乐与支持

模块四：工作汇报结构

一、金字塔结构

1. 结构化思维四要素
2. 分享型结构--抓住听众注意力的故事性原理
 - ❖ S 情景
 - ❖ C 冲突
 - ❖ Q 疑问
 - ❖ A 答案
3. 汇报主题法则
 - ❖ S 简单
 - ❖ A 准确
 - ❖ P 利益

二、PRM 结构

1. 阐述问题
2. 分析问题
3. 解决方案

三、精彩工作汇报黄金结构

4. 启动共鸣

5. 承功亮点
6. 转念反思
7. 合计未来

四、结论共鸣型结构

1. 定义——建构语境，展现惯例
2. 标准——比较标准的公开是建立共识的前提
3. 推论——给出核心信任
4. 价值——打造情绪价值

模块五：场景工作汇报

一、演讲型汇报

1. 汇报的开场，吸引注意力的五种方法
2. 汇报的收尾，一个公式，为你的表达画龙点睛

二、述职竞聘型汇报

1. 了解竞聘本质
2. 竞聘需要的三个基本内容
3. 规避竞聘的三大雷区

三、项目型汇报

1. 达成共识
2. 需求清晰
3. 成果呈现
4. 周期性汇报

四、提案型汇报

五、临时型汇报

六、日常书面型汇报

1. 微信汇报
2. 邮件汇报
3. 出差汇报

模块六：汇报呈现

一、素材三维度

1. 数据统计
2. 图标图像
3. 事件例证

二、气场修炼

1. 修炼站姿和手势的 6 个方法
2. 精炼眼神，让魅力产生

三、话语控制

1. 流畅、精准、高效
2. 停顿、反转、控制

四、化解紧张

1. 改变从接受开始
2. 自我激励法
3. 行为姿势法
4. 状态进入法
5. 压力转化法
6. 寻求反馈法