



職場匯報技巧

課程名稱

職場匯報技巧

課程目的

讓學員掌握職場匯報的技巧，以及在過程中注意的事項，從而更有自信、更有組織地表達自己，進一步提高匯報質素，以便日後開展工作。

課程內容

- | | |
|---|-----------|
| 1 | 成人學習原理 |
| 2 | 成功職場匯報者心態 |
| 3 | 專業匯報技巧 |
| 4 | 注意事項 |

認識成人學習原理

學習過程中最容易記得的部分

- | | |
|---|-----------|
| 1 | 開始時學的內容 |
| 2 | 結尾時學的內容 |
| 3 | 與過往的經歷相結合 |
| 4 | 吸引五官感覺 |
| 5 | 個人特別感興趣 |

成人學習還有什麼應注意的地方?

- | | |
|---|---|
| 1 | 聽眾注意力及記憶力短暫，得不到刺激, 大腦便進入“自動關閉”狀態 |
| 2 | 學習時的專注力受大腦化學作用而影響，每隔 90 分鐘，便需 5-10 分鐘休息 |
| 3 | 聽眾不會浪費寶貴的時間，匯報以聽眾感興趣的為主 |

成功匯報取決於心態

- 成功匯報取決於您的心態
- 您認為成功，就會成功
- 故此，應持正面積極的心態

增加正面積極的方法: 快速積極法:

- 笑/大笑多點
- 靜坐/祈禱/氣功/太極
- 慣性地做你喜歡做的事情

專業匯報技巧 (PRESENTATION SKILL ONE TO ONE / ONE TO ALL)

匯報技巧

➤ #1. 匯報前的準備” 5W1H”

- 匯報前的準備 5W1H:

- Why?- 目的
- Who? - 觀眾
- What? - 內容
- When? - 時間
- Where? - 地點
- How? - 怎樣準備

- 事前準備三條核心問題

- 誰是觀眾(Who)?
- 觀眾有何需要(What)?
- 我們怎樣匯報以達至其需要(How)?

- 外在: 了解環境
 - 檢查房間與設施、麥克風、燈光和空調設備
 - 是最早一批到達現場的人
 - 記下與會者姓名與座位安排
 - 培養熱情
 - 深呼吸
 - 面帶微笑

- 內在: 思想上作好準備
 - 組織您的思想/匯報內容
 - 理清自己的思緒
 - 做足功課，了解您的聽眾
 - 默想一遍如何描述負責的項目

匯報技巧

➤ #2. 自我介紹術

- 8 秒自我介紹術
 - 設計 3 句話，8 秒內打動聽眾
 - 我介紹是一切的開始，<凡事皆從自我介紹開始>，透過語言塑造「自我形象」
 - 8 秒自我介紹術:

- 自我介紹的目的是希望他人對自己產生興趣，讓對方向自己提問，選擇自己
- 在 8 秒內成功推銷自己，打造自己賣點(附加價值)，做出專屬於你的獨家自我介紹 = 招牌，讓你第一時間就搏得眾人好感，提高聽眾興趣
- 設計 3 句話，僅 8 秒自我介紹，打動聽眾
- 向聽眾介紹「自己的未來」，藉由與自己的相關事物，能獲得的未來好處，及後聽眾就會聯想到自己未來的轉變
- 打造一個屬於自己/認同自己的「未來形象」

匯報技巧

➤ #3. 提高觀眾興趣

● 建立共鳴

- 有效溝通三大要素
- 建立共鳴，引經據典、故事，吸引觀眾的注意力
- 提高觀眾興趣:
- 設計吸引人的開場以提高觀眾興趣
- 事前作好準備
- 預演
- 溝通三大要素
- 據專家研究，包括：語調、身體語言、內容

匯報技巧

➤ #4. 運用身體語言

- 眼神接觸：持續 3 秒鐘
- 手勢
 - 手臂放在身側
 - 強調重點時，手的動作要放大些
- 走動
 - 強調要表達的觀點
 - 增加學員的參與感

匯報技巧

➤ #5. 精煉說話內容

- 要有重點及詳盡
- 精煉說話內容
 - 分析您的觀眾，他們需要什麼
 - 必須與主題掛鉤
 - 挑選題材、設計內容大綱
 - 設計時，可運用技巧
 - POINTS, ELABORATION, POINTS
 - 相關數據、例子、個人經驗、專家研究等支持說話內容

匯報技巧

➤ #6. 善用輔助工具

- 工欲善其事，必先利其器
- 常用輔助工具
 - NOTEBOOK & POWERPOINT
 - 投影機
 - 遙控器
 - 無線咪
 - 實物投影機
 - DVD 機
 - 攝錄機
 - 白板/FLIP CHART

匯報技巧

➤ #7. 熱誠感染聽眾

- 開放和學習的態度
- 讓聽眾有參與的機會

匯報技巧

➤ #8. 總結匯報要點

- 總結匯報要點
 - 成功要點.
 - 以簡潔字句
 - 附以行動計劃
 - 以故事作總結
 - 事前作好準備
 - 預演

課後模擬練習

- 1 請每位學員選擇日常生活中一項主題
 - 2 運用今天引述的匯報技巧
 - 3 握要地作介紹
 - 4 時限 5 分鐘
 - 5 可運用手機拍攝下來
-

制定個人行動計劃

列出優先次序、制定行動計劃

1. 您可能會看到許多需要改善的地方
 2. 列出優先次序
 3. 制定行動計劃
 4. 然後馬上落實執行
-

行動計劃

成功之道：不在乎知，而在乎行！

- 1.
- 2.
- 3.