

本节学习收获：了解如何确定表达的主题，并且说出有思想的主题。

你好，我是孙圈圈。欢迎来到圈外同学《7天高效表达训练营》。

在课程导论部分，我说过，高效表达的起点在于你的观点。没有观点的表达就像一团乱麻，让人抓不到重点。而高效表达的终点，在于搞定人、搞定事，最终真正解决问题。

那么这一小节，我们就从起点，也就是你的观点开始。所以今天的课程，我会教你高效表达的第一个关键步骤：定主题。而这里的主题，就是观点。

课程开始前，我举个简单的例子。假设你是我老板，为了总结过去半年工作，我跟你说了这样一段话：

“我最近半年做了好几件工作，5月份的时候，做了一场市场活动，有一万人参与。年中的时候做了1次裂变活动，覆盖1万人。9月求职季的时候，针对大学生又做了一次帮忙改简历的公益活动，在各大高校推广，我们的小程序涨了3万人。前几天，我把这些活动做了个总结复盘，内容已经发给其他同事，大家一起学习了”。

你会是什么感觉呢？可能是一脸懵，也可能反问我一句，“所以，你能概括下做了些什么吗？”

但如果，我能够在这段话前，加上一个主题，比如**“我这半年的工作核心围绕「用户量增长」展开，这也是今年公司的发展重点。我一共做了3次活动，带来了5万新用户，并且把这些活动总结成方法论教给了运营部门的所有同事。”**

那么，你就会立刻知道我这半年重点在做什么，并且取得了什么样的成果。

对比一下之前的表达，很容易发现，没有明确的主题，过于琐碎的事情没法让人记住，这样就显得好像你什么都做了，也好像什么都没做。如果有主题，就相当于给老板划了重点，一眼就能看到你的工作成果。这样的汇报才真正有效。

所以，为了避免“做了90分，只说了60分”的情况，**你的表达必须要有主题，这跟你说了多少信息没有关系。而且，你还需要在一开始就明确这个主题**，而不是让别人在听的过程中帮你概括主题。

关于明确主题，我给你讲个故事。

斯坦福大学有个心理学实验很有意思。这个实验把测试人员分为AB两组。A组人被要求在桌子上打出一些耳熟能详的儿歌的节奏，由B组人来猜歌名。结果，B组猜对了120首中的3首，正确率只有2.5%。更有趣的是，A组人认为B组至少可以猜对一半，也就是50%。

为什么会出现这么大的偏差呢？实际上，因为双方信息、认知的不对称，你很容易觉得自己说得很清楚了，因为你脑海里是有那首歌的。但是别人并不这么理解，就像B组人员。他们只能靠猜测，正确率自然就低了。所以，在表达中，为了避免双方的理解偏差，你需要在一开始就明确主题。否则，说了半天，就是白费口舌，对方可能根本没明白你表达的核心观点。

好，了解这一点，你可能会说，定主题这不就是说话先说重点吗？这有什么难的？

的确，这件事听起来简单，但如果你仔细观察身边人的表达，就会发现要做到并不容易。阻碍确定主题的，主要是两大障碍：1. 不知道什么是“主题”，所以大部分时候说的主题其实是无效主题；2. 不清楚表达的目的，所以没有从目的出发来组织表达。

一. 什么是真正的主题？

我们先来破除第一个障碍，什么是真正的主题？

举个例子，一位活动策划人员向老板汇报项目准备进度，

他说，“老板，我这次主要是和你汇报下咱们周年庆活动的进度。首先，是场地...其次，公司内部人员...”

他这样的表述，算不算明确了主题呢？严格来说，并不算。

因为他只说了汇报和“周年庆活动相关”，并没有点出自己核心想讲什么。如果你是老板，你还是要听他讲完才能得到有用的信息。事实上，**一个主题应该是对所讨论内容你持有的观点或想法。**

如果这个员工知道了这一点，他的表达可以优化为：“老板，咱们周年庆活动整体进度不错，只是在内部人员合作上出现了小的挑战，我特别需要您的帮助。”然后再具体展开，这样老板才能抓到重点，知道你是来干嘛的。

再举个职场中的例子。

很多人在谈下半年计划时会说，“我下半年主要会做5件事”或者“我未来半年要完成3个目标”。但这些都算不上是主题，因为它们几乎没有信息量。我建议，你把做这些事情的核心目的讲出来，比如，“下半年我的工作重点是提升用户体验，为此，我打算从五个方面入手”。这样，就是一个有思想的主题。

好了，你可能也会有疑问：难道任何情况下进行沟通，我都要第一句就把观点抛出来吗？比如，如果我打算跟我的上级谈加薪的事情，难道我一开始就要说“老板，我要加工资”吗？这不是太突兀了吗？

如果你想到这一层，说明你非常能够活学活用。实际上，这时候你需要一些讲故事的技巧来巧妙地抛出主题，而不是上来第一句话就是主题。因为时间关系，这里我不展开，你可以自己进行拓展学习，或者未来你到了我其他课程里面，我们再来交流。

二. 如何明确表达的目的？

好，除了不知道什么是真正的主题，那么接下来，我们看第二个障碍：**表达的目的不明确**。也就是，讲话的人其实也不清楚自己表达是为了什么。

那么，你该如何确定表达的目的呢？

这其实没有一个普世的方法论，但我可以用“工作汇报”这个高频场景为例，给你分析下。假设你要做一次工作汇报，如何来定义汇报主题呢？

首先，你要定义清楚汇报的对象。

职场中遇到的工作汇报对象有很多。所以，汇报前，你要分清楚，这次是和公司大老板汇报、和部门负责人汇报还是和你的直属老板汇报。不同的人对于工作的了解程度是不同的，这就意味着他们的关注点也是不同的。

像公司的CEO或者高层，他们更关注公司战略，因此你在汇报表述时需要多把自己的工作跟公司战略挂钩起来讲。

至于部门的管理者，他们更加关注部门的业绩，重点在于战术层面。所以做汇报时需要把你的工作跟部门的业绩挂钩、跟自己的KPI挂钩。

而你的直接领导，不仅关注你的工作业绩，也关心你的个人成长。因此，除了业绩，你在汇报时也可以适当讲讲自己在工作中遇到的困难，以及你是如何克服，并且沉淀方法论的。

总之，表达时，**你一定要站到对方的角度思考：他关心的到底是什么？**这样的表达才更有针对性。

搞清楚汇报对象后，搞清楚汇报要达到的效果也特别重要，它对你的主题也很有价值。

每一次的工作汇报都是有目的的。除了讲清楚具体的事情之外，你可能会有奖金、升职加薪等等诉求，希望借这些工作汇报达成目标。这里展开一下，在公司里面，奖金代表对你过去的认可，升职加薪是对你未来的期望。所以，你先要确定，哪个是这次汇报的重点。

如果你的目的是奖金，那么主题就应该突出成绩，表达为之前做到了哪些事情。

如果目的是升职加薪，那你就讲讲未来的期望，以及你的潜力。未来要怎么汇报呢？这里也有两个常见角度供你参考。

一是谈谈你的能力，比如让老板看到你的团队管理能力或是项目管理能力；二是讲讲接下来打算做什么，比如课程最开始提到的“用户增长”的例子。我其实可以接着说，“我接下来一个项目的工作目标是.....，打算如何达成.....”以展示我对工作的清晰规划。

好了，刚才我们以“工作汇报”为例，向你展示了如何根据表达场景来设计表达主题。

其实，不仅仅是“工作汇报”的场景，你在每次表达前，都应该先想清楚这个问题：**谁在听你说话？你想达成的效果是什么？**

比如，现在我的听众就是你，我说了这么多，就是想让你知道高效表达必须要明确主题。**先明确表达的目的，再确定表达的主题。**

好，最后总结一下这一节的内容。这一节，我讲了高效表达的第一个关键步骤“定主题”。职场上，时间宝贵，所以当你开口表达，一定要明确主题是什么，不要让你的听众帮你概括。而要做到这点，你得知道，主题其实是你对于要讨论的内容所持有的观点或想法。

然后，我通过对“工作汇报”场景的分析，向你展示了如何根据听众的身份和讲话的目的，来找到合适的主题。

有了一个好的主题，其实表达已经成功了一半。那接下来你要怎么说，才能让表达更有条理、更有逻辑呢？下一节课，我会用3个实用的框架，帮你解决这个问题。

我是孙圈圈，我们下节课见！

"