

《工作汇报技巧》课程大纲

课程概述：

通过本课程的学习，让学员能够正确认识到自身定位的重要性，团队的重要性，上下级关系的重要性，牢固掌握正确汇报工作的方法和步骤，理解与上司共事的6大基本原则，并且运用分组演练，讨论和现场演示纠错的授课方式，让学员轻松接收，学以致用。

课程时间：2天

参加对象：企业各部门工作人员

授课老师：《成长力》《左右逢源》《冲突管理》书籍作者蒋巍巍先生

课程内容：

壹、 正确认识上下级关系

1. 正确认识企业
2. 正确认识企业的组织架构
3. 正确认识团队的组成
4. 正确的认识自我定位
5. 良好的职场心态帮助你正确认识上下级关系
6. 案例导入：成功的团队只有分工没有级别

贰、 如何正确的汇报工作

1. 如何建立良好的工作汇报机制
2. “理清汇报思路”的9个步骤
3. “突出汇报重点”的6个要素
4. “简明扼要”汇报工作6个动作
5. “洗耳恭听”的7个原则
6. “复述要点”的6个细节
7. 案例导入：不经意的安排

参、 与上司共事的六大原则

1. “敬业原则”的7个体现
2. “服从原则”的6种行为
3. “请示原则”的3个类型
4. “独立原则”的6大法宝
5. “互赖原则”的4种理解
6. “功劳原则”的5个剖析
7. 案例导入：我的晋升

四、 汇报中的沟通技巧

1. 完整的沟通过程：信息发送、接收、反馈
2. 如何有效的发送信息
3. 如何有效的聆听信息

4. 如何有效的反馈信息
5. 如何有效的运用书面信息
6. 如何有效识别肢体语言
7. 如何用汇报语言和上司沟通
8. 案例导入：王总的安排

伍、 工作汇报的五种形式

1. 一对一汇报的特点及注意事项
2. 会议形式的汇报特点及注意事项
3. 现场汇报的特点及注意事项
4. 书面汇报的特点及注意事项
5. 电话汇报的特点及注意事项
6. 案例导入：每项汇报形式都有一个现场演练与辅导

六、 工作总结技巧

1. 为什么一定要有实事求是的态度
2. 为什么一定要有清晰的条理
3. 为什么一定要客观
4. 为什么一定要准备充分的材料
5. 为什么一定要体现你的收获和得失、经验和教训、成绩和不足
6. 为什么一定要体现今后的打算和改进措施
7. 为什么一定要充分体现“总”与“结”
8. 案例导入：最失败的总结