
年终计划、总结和述职报告的 写作技巧

课程背景：

- “年终总结写了没？”这是时下许多公司员工之间常用的见面语。时值隆冬，也正是各大公司年终盘点计划的高峰期，“年终总结怎么写？”应该如何写实且不落俗，本课程将会带给你一些启示和经验。
- 如果你写不出来，你也别指望你能说得好！不要相信模式，除非是大家共同制定的文字沟通模式，否则你会发现，这个模板本身就是沟通的阻碍。

课程对象：

企业各级管理人员

课程形式：

讲解主持、小组讨论、案例学习、学员经验分享

课程大纲：

年度计划的撰写技巧 年度目标

- 关于年度目标的误区
- 为什么要制定年度目标？
- 年度目标从何而来？
- 如何制定年度目标？
- 如何分解年度目标？

年度计划

-
- 什么是年度计划？
 - 年度计划的别称
 - 年度计划的误区
 - 年度计划的特点
 - 年度计划的格式
 - 年度计划的模板
 - 年度计划的写作要求
 - 年度计划与目标的关系

年度总结的撰写技巧

- 什么是年度总结？
- 年度总结的类别
- 年度总结的特点
- 年度总结的格式
- 年度总结的原则
- 年度总结的模板
- 年度总结的写作要求
- 年度总结与计划的区别

述职报告的撰写技巧

- 述职报告的概念
- 述职报告的目的
- 述职报告的特点
- 述职报告的格式
- 述职报告的模板
- 述职报告的写作要求
- 述职报告与年度总结的区别
- 述职报告的成功前提

课程长度：

1-1.5 天
