

# 汇报技巧(1天课程)

## 一、培训目的：

如何让上司了解您的工作，如何在激烈的职场竞争展示您的能力？工作汇报起着重要的作用，弄清楚上级的要求与目标，撰写清晰简明的工作报告，严谨而富有逻辑思维的表达技巧，把握时机汇报工作，构成了工作汇报系统，也体现了汇报人的能力及水平。

为什么有的人一次汇报就获得赞赏并通过上司的认可？为什么有的人三番五次汇报屡屡失败？汇报技巧将给您带来系统的思考。

完成本课程后，参加本课程的人员能够掌握汇报技巧，学会如何有效的向上级汇报。

二、对象：企业经理人员、项目经理、业务主管等相关管理人员。

三、培训内容：见附件

四、培训形式：小组讨论、模拟演练、角色扮演、互动授课

## 五、时间安排

上午：9：00-12：00

午休：12：00-13：00

下午：13：00-17：00

间休：上午2次，下午2次；每次10分钟

六、培训人数：为保证培训效果，控制在25人以内

## 七、讲师简介

马先生，曾长期任职于某著名合资企业精益生产推进项目负责人，从事过人力资源、生产管理、工业工程等多项管理的负责人，长期的企业实战经历使他对企业管理有深入了解，丰富的实际工作经验和培训经验，使得他在讲授课程方面倍具说服力。他思路清晰、逻辑严密、善于运用通俗易懂的语言对课程内容进行讲授，并且案例详实、融会贯通。其课程互动性强，课堂生动有趣。

时间	内容	方法	目的
<p>上午</p> <p>9:00-12:00</p>	<p>1 认清汇报的原则</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 报喜与报忧</li> <li>- 汇报的基本原则</li> </ul> <p>2 与上司沟通的障碍</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 目标与期望</li> <li>- 出发点的差异</li> <li>- 评价的差异</li> <li>- 表达的差异</li> <li>- 信息的差异</li> </ul>	<p>讲解,</p> <p>讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 模拟差异演练</li> <li>- 角色扮演</li> <li>- 互动交流</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 清楚差异的客观存在</li> <li>● 了解沟通的障碍</li> </ul>
<p>下午</p> <p>13:00—17:00</p>	<p>3 汇报的方法和技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 减少主动性</li> <li>- 受宠不惊</li> <li>- 顾此失于彼</li> <li>- 忌揽功推过</li> <li>- 成绩归何人</li> <li>- 实话实说</li> </ul> <p>4 汇报的要点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 简明扼要</li> <li>- 目的明确</li> <li>- 数据说话</li> <li>- 选择合适的场所与环境</li> <li>- 换位思考-你是上司</li> <li>- 尊重上司的评论不要争论</li> <li>- 补充事实</li> </ul>	<p>讲解,</p> <p>讨论,</p> <p>案例分析:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 模拟工作汇报会</li> <li>- 会务准备讨论</li> <li>- 模拟一个工作汇报会议，各小组汇报后进行点评</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 掌握高效汇报技巧</li> <li>· 解决汇报中常见问题</li> <li>· 学会制作汇报材料</li> <li>· 把握汇报的基本思路</li> </ul>