



《工作汇报与公文写作》

2018年升级版



培训课程目录

第一部分 课程概述

第二部分 课程大纲

第三部分 讲授流程



第四部分 会场布置

第一部分 课程概述

【课程背景】

汇报工作是职场精英经常面对的问题，工作汇报的效果很大程度上左右领导对汇报者的评价。从某种程度来说，汇报工作影响一个人的职业生涯的成长。工作汇报的好，领导和同事评价高，那么提升的就比较快，反之，就算工作做得很好，汇报不出来同样影响自己和团队的成绩。

本课程以中高层管理者工作汇报、公文写作的呈现为核心，全面提升中高层管理者在工作汇报中的临场表现力、口才说服力和公文写作的能力。

【课程收益】

- 让中层管理者认识到为什么要进行工作汇报；
- 了解工作汇报的基本原则与经常出现的问题；
- 掌握六种书面形式的工作汇报的方法；
- 掌握七种口头汇报的方法与技巧；
- 充分认识不及时、不准确汇报的隐患与危害；
- 掌握企业常用的五种公文写作的要求与方法。

【课程对象】

企业中高层管理人员、公务员、公众人物、部门经理、业务精英、储备干部；

【课程时长】

6小时/一天

【课程老师】

王志强 老师

第二部分 【课程大纲】



第一讲：工作汇报的概述

一、为什么要工作汇报

- 1、不汇报的原因
 - 1) 意愿不足
 - 2) 意识不足
 - 3) 技巧不足
- 2、为什么要汇报
 - 1) 及时争取上级的正确指导
 - 2) 对领导的一种尊重
 - 3) 避免挫折，少走弯路
 - 4) 让领导更能客观的评估自己
 - 5) 汇报时工作的一部分

案例讨论：

二、工作汇报的基本原则

- 1、及时性
- 2、简洁性
- 3、主动性
- 4、客观性
- 5、全面性
- 6、准确性

三、工作汇报经常出现的问题

- 1、散：主题不突出；
- 2、偏：脱离主题后过多过细；
- 3、乱：信马由缰，想到哪里讲到哪里；
- 4、空：空话、套话、大话连篇；
- 5、浅：缺乏深入了解，分析提炼不到位；
- 6、假：没有实事求是，回避问题、报喜不报忧；

案例分析：

第二讲：六种常用书面汇报的方法

一、请示性汇报

- 1、请求上级给予工作上的指示
- 2、请求批准方案的请示
- 3、请求批转对接的请示

范文参考



二、告知性汇报

- 1、事件的确切起因
- 2、深挖问题的实质
- 3、告诉领导你是如何处理的
- 4、你的后续问题分析和总结

范文参考

三、建议性汇报

- 1、提建议要给领导留面子
- 2、明确领导已有的看法
- 3、提建议要合理
- 4、提的建议要有可行性

范文参考

四、求助性汇报

- 1、选择有利的求助时机
- 2、准备好充分的证据
- 3、登门槛技术

范文参考

五、总结性汇报

- 1、描述工作的成绩和不足
- 2、工作过程总结
- 3、总结成功经验
- 4、总结失败教训
- 5、逻辑顺序明确，突出重点
- 6、感谢与展望

范文参考

六、工作计划汇报

- 1、变被动为主动
- 2、展现自己的工作的积极性
- 3、展现自己的组织和计划能力
- 4、汇报工作计划可以避免偏差和误解

范文参考

第三讲：口头汇报的方法与技巧

一、常见口头汇报的困惑

- 1、不会营造一个良好的沟通氛围
- 2、不能准确表达自己的意图
- 3、不能引发领导的共鸣

二、口头汇报七个场景应用于技巧

- 1、想用最少的时间说最有效的话怎么办？（电梯法则）



- 2、不知领导想详细的听还是简要的听怎么办？
- 3、内容太专业，不太容易说清楚怎么办？
- 4、事先准备充分，临场不敢说了怎么办？
- 5、事先作了准备，临时让从简说怎么办？
- 6、重要汇报在临场发挥时把握不好怎么办？
- 7、汇报时丢三落四，条例不清怎么办？

互动环节：案例演练

第四讲：不及时、不准确汇报的隐患与危害

- 1、这件事以前发生过，很好解决
- 2、上司说没有重要的事就不要麻烦他
- 3、我知道所有的事情
- 4、这件事我应该能解决
- 5、上司应该知道这件事情
- 6、我不用完整汇报

练习环节 1：工作汇报的案例研讨

第五讲：五种常用公文写作的要求与方法

一、通知、通报、通告篇

- 1、结合单位性质，辨析几类常见公文
- 2、熟悉并掌握通知的几种类型和写法

二、请示、报告、批复与决定

- 1、什么情况下用请示？
- 2、什么情况下用报告？
- 3、什么情况下用批复？
- 4、如何写请示？
- 5、如何写报告？
- 6、如何写批复？

三、函和电子邮件

四、会议纪要

五、工作计划与工作总结

课程用时及总结评估

- 1、课程用时：一天（理论讲授 60%、案例研讨 30%、经验分享 5%、答疑 5%）；
- 2、查缺补漏：结合学员个性需求和提出的问题，有针对性的解答和反馈；
- 3、课程总结：课程要点回顾与关键点总结，安排课程评估。

谢谢！

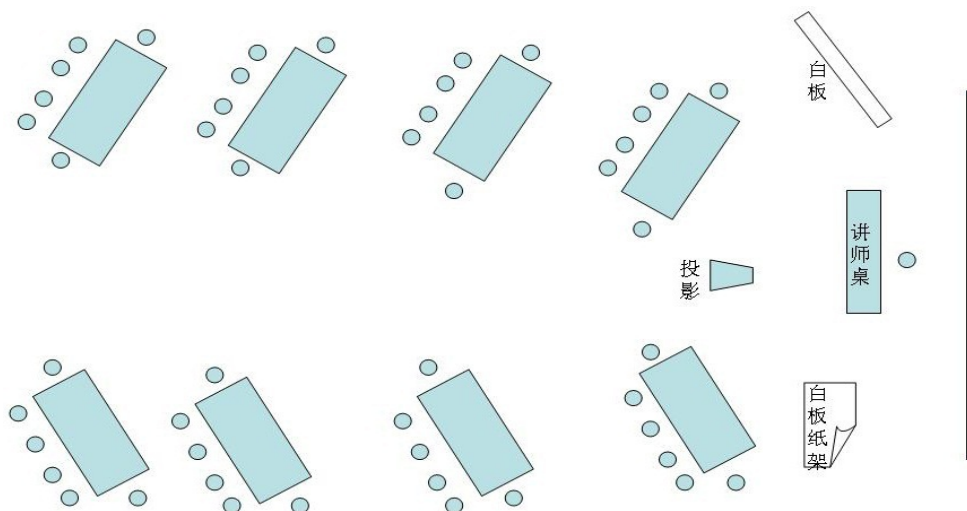


第三部分 课程讲授流程

日期	时间	课程安排
第一天 上午	一、09:00-09:30	一、 课程导入 工作汇报的概述； 二、书面汇报的基本原则； 三、口头汇报的方法与技巧 四、午休
	二、09:30-12:00	
第一天 下午	三、12:00-13:30	五、不及时、不准确汇报的隐患与危害 六、五种常用公文写作的要求与方法 七、课程总结评估
	四、13:30-16:30	

第四部分 会场布置 (仅供参考)

教室摆台图





谢谢！