

向上沟通与工作汇报技巧

培训时间：1天(每天6小时)

培训目的：

什么是向上沟通
有效汇报工作的方法
提升部门的执行效力
学会向上级汇报的技巧

学员受益：

加强与上司的沟通和理解度
寻找个人目标与企业愿景的切合点
提升责任承诺意识，强化执行效果
降低企业沟通成本

培训内容：

一、什么是沟通--沟通的定义、过程和方法

1. 沟通定义
2. 沟通过程
3. 沟通方法
4. 沟通的障碍

二、汇报工作沟通不足的三个因素

- 1) 不愿意表达---主观
- 2) 不会表达-----能力
- 3) 表达不清楚----缺乏技巧

二、汇报工作的说话艺术

1. 人际沟通的特点
2. 管理沟通的目的
 - 1) 管理人为什么需要沟通力
 - 2) 沟通能为我们带来什么
3. 汇报工作和说话的逻辑思维
 - 1) 沟通的整体性和逻辑性
 - 2) 先表述整体概念然后再分解阐述

3) 如何把握重点把话讲清楚

4. 管理人必须做好的三个要素

- 1) 善于工作
- 2) 善于总结 PDCA
- 3) 善于汇报

三、汇报工作的技巧和要求

- 1、 工作汇报的意义
- 2、 工作汇报的技巧
 - 1) 汇报中常见的问题
 - 2) 汇报工作前的技术准备和心理准备
 - 3) 汇报工作的方式

四、电子邮件沟通规范及技巧

- 1、 电子邮件沟通的重要性
- 2、 邮件内容
 - 1) 写电子邮件切忌长篇大论，应尽量简单明了地表达
 - 2) 在语气方面，要尽量保持正式和尊敬
 - 3) 一次邮件交待完整信息
 - 4) 、 邮件回复的技巧

三、PPT/WORD/EXCEL 汇报技巧

- 1、 文档需体现的七个步骤
- 2、 PPT/WORD/EXCEL 的功能

四、向上沟通的人际语言艺术性

- 1、 语言的技巧：发布 - 接收 - 反馈
- 2、 工作环境中的沟通技巧运用
- 3、 像领导一样说话
- 4、 向上沟通的陷阱

五、沟通的语言与技术

- 1、 语言艺术
- 2、 身体艺术
- 3、 沟通的黄金定律

六、如何与同级沟通

- 1、 同级员工沟通
- 2、 跨部门沟通