

对上沟通——高效工作汇报

课程背景：

现今职场中，除了单位里的“一把手”，每个人都有上司，上司对于我们个人的职场发展，起到了很重要的作用，从某种角度说，上司掌握了我们的“生杀大权”。为什么有些下属能出色的完成任务，却与评优、加薪、升职无缘？为什么有些下属尽心尽力工作，却得不到上司的一句赞赏？细想一下，是不是与上司的沟通出了问题，作为下属，如何把自己的工作向上司汇报？如何应对领导的批评，如何表达自己对领导的尊重？给领导留面子有什么技巧？怎么说话，才能让上司感觉到你的忠诚？怎么向上司提建议？遇到不同性格类型的上司，我们该怎么应对？和领导产生矛盾，我们该怎么解决？掌握与上司打交道的技巧，就成为每一个职场人士的必修课。只有与上司进行有效沟通，才能有利于我们工作的开展。本课程将让你掌握一套有效与领导沟通的方法，让你更容易理解领导的意图，更好地执行领导下达的任务，更好容易赢得领导信任，职业生涯变得更加光明。

课程收益：

- 准确认识上司，正确理解上司意图
- 掌握与不同领导相处的技巧
- 提升为上司出谋划策、排忧解难的技能
- 掌握向上司汇报、请示工作的方法

课程时间：1天，6小时/天

课程对象：行政文秘、中基层骨干、新员工

课程方式：理论讲解+案例分析+实操演练+分组讨论+体验式培训

课程大纲

导入：对上沟通的基本认知

1. 对上沟通的要素与概念
2. 对上沟通的两大障碍
- 3. 对上表达的三大问题**
 - 1) 词不达意
 - 2) 重复啰嗦
 - 3) 条理不清
- 4. 表达的三大艺术**
 - 1) 准确性
 - 2) 概括性
 - 3) 条理性

演练：看图说话

第一讲：建立和谐的上下级关系

一、应对上司批评的3步法

二、读懂上司的4大要诀

第一要诀：听其言——听懂弦外之音

第二要诀：看其眼——解读眼神表情

第三要诀：观其行——领会肢体动作

第四要诀：察其表——透视穿着打扮

案例：谁是得力的部下

三、获得上司信任的 5 个关键

案例：《鹿鼎记》韦小宝效忠康熙

四、让上司“放心”的“5 位法”

案例：设计师小王的烦恼

五、与上司合作共赢的 5 大原则

1. 敬业原则——你是否还能做得更好？
2. 服从原则——上司的信任从你服从的那一刻开始

案例：《亮剑》中的好部下张大彪

3. 请示原则——任何时候都不要剥夺上司决策的权力
4. 互赖原则——优势互补实现 1+1>2

案例：荀彧与杨修命运对比

5. 功劳原则——通过 5 种剖析认识职场中的功劳

六、与不同领导相处的艺术

案例：下属小杨该不该贴明星照

第二讲：如何正确的汇报工作

一、汇报前——把每一次汇报当成展示自己的机会

1. 建立机制：形成有效的工作汇报机制
2. 理清思路：9 个步骤理清汇报思路
3. 突出重点：分清轻重缓急再汇报
4. 简明扼要：学会用三句话总结你要说的内容
5. 数字说话：数字比简单陈述概况更有说服力
6. 洗耳恭听：倾听是技术也是艺术
7. 复述要点：目的是“检查—补漏—应变”和“建立良好气氛”

案例：姜维向诸葛亮汇报

二、汇报中——上司希望你如何汇报工作？

1. 主动汇报：不要等他问了你才说
2. 准备充分：准备充分的材料和备选方案
3. 效率第一：用最短的时间说出重点内容
4. 结论先行：先说出结论，再阐述内容
5. 中途汇报：让上司随时掌握你的动态
6. 把握轻重：坏消息要早点说
7. 掌握分寸：上司希望你不要擅自决策
8. 不要越权：如何与上司的上司说话

案例：十万火急的电话

三、汇报后——如何通过汇报实现有效沟通

1. 形成完整沟通的 3 大板块
2. 建立“沟通—反馈”的良性循环
3. 5 个支点支撑起沟通
4. 选择沟通的恰当时机
5. 高效地做出工作总结

实操：模拟汇报

第三讲：成为上司的参谋助手

一、“三为”让上司放心

1. 为上司“锦上添花”
2. 为上司“雪中送炭”
3. 为上司建言献策

案例：华为的两封“万言书”

二、“四步”获上司赏识

第一步：改变观点——管理不只是“自上而下”的

第二步：主动出牌——不要总等着你的上司先出牌

第二步：获取认同——让上司认同你设想的影响力法则

第三步：协助提升——实现你和上司的共同提升

三、“五如何”令上司满意

1. 如何获得领导的谅解

情景模拟：项目经理如何走出困境

2. 如何指出领导的失误
3. 如何协调领导间的矛盾
4. 如何说服上司
5. 如何向上司汇报坏消息