

《工作汇报技巧》课纲

课程介绍：

工作汇报是职业人士常遇到的工作场景。汇报得好了，领导另眼相看，自己的工作成绩也不会被埋没。汇报的不好，可能就会错失很多潜在的机会。本课程将分别从口头汇报、书面汇报和正式汇报三种常用的汇报形式入手，结合案例和演练，让学员全面掌握工作汇报必备的技能 and 技巧。

课程时长：一天（简单练习）、两天（全面模拟演练）

课程大纲

一、关于工作汇报

- 1、工作汇报的作用和意义
- 2、工作汇报的三种形式
- 3、工作汇报中的结构化思维
- 4、整体结构：准备/汇报/注意/收尾

二、口头汇报的技巧

- 1、口头汇报的使用场景
- 2、口头汇报的准备工作
- 3、做好口头汇报工作的结构技巧
- 4、口头汇报时的注意事项

5、做好口头汇报的收尾

6、课堂练习

三、书面汇报的技巧

1、书面汇报的使用场景

2、书面汇报的准备工作

3、做好书面汇报工作的结构技巧

4、书面汇报时的注意事项

5、做好书面汇报的收尾

6、课堂练习

四、正式汇报的技巧

1、正式汇报的使用场景

2、正式汇报的准备工作

3、做好正式汇报工作的结构技巧

4、正式汇报时的注意事项

5、做好正式汇报的收尾

6、课堂练习

五、结束语