

万盛兰老师《述职报告与年终总结撰写实务》课程大纲

【课程主题】：述职报告与年终总结撰写实务

【培训时间】：1天

【培训对象】：企业中基层管理人员

【培训方式】

生动授课、多媒体演示、个体实训、角色扮演、互动交流等使培训效果达到最好！

【课程背景】

没有要点、杂乱无章工作汇报，不管是书面的还是口头的，都同样缺乏对对方的说服力、甚至降低整个组织的工作效率。

究其原因是在传递信息时没有构建一个有效的思维逻辑结构。有效的职场思维模式，诸如结构性思维、闭环式思维、阶段性思维等，都可以帮助我们在表达核心观点的基础上有理有据、条理分明地证明这个观点，使我们能够做到清晰思考和准确表达，如果全员普及更可以通过构建统一的思维和语言标准提升整个组织的工作效率。

如何做简洁清晰的工作汇报？做到思路简明/要点清楚，让领导迅速领会，节省会议时间，提高沟通效率。

如何区分述职报告与年终总结之间的区别，怎么更好地通过述职报告展示个人工作成果，得到上司的认可？怎样通过年终总结，实现对工作对全面梳理指导下一步工作对推进是我们亟待解决的问题。

【课程大纲】

第一章:职场汇报与写作的基础思维逻辑

1. 认知结构性思维模式的重要

- 1) 结构的重要性
- 2) 结构体现在哪里？
- 3) 结构行思维的原则

【思维游戏】记忆力考试

2. 结果导向型思维模式

- 1) 为什么要以结果为导向？
- 2) 如何确认写作目标

【案例分析】从两种不同的写作目的入手，改写材料

3. 学习型思维模式

- 1) 什么叫学习型思维模式
- 2) 写作者应具备的知识领域

第二章：述职报告的撰写技巧

1. 述职报告的概述

- 1) 述职报告的定义
- 2) 述职报告的作用
- 3) 述职报告与年度总结的区别

2. 述职报告的写作原则

- 1) 目标性原则
- 2) 要事优先原则
- 3) 真实落地原则
- 4) 适度表达原则

3. 述职报告写作技巧

- 1) 述职报告的序言撰写
- 2) 述职报告的结构搭建
- 3) 述职报告的内容筛选
- 4) 述职报告的结尾收敛

第三章 年终总结的写作技巧

1、撰写年终总结的四个步骤

- 1) 确定目标
- 2) 设定问题
- 3) 回答问题
- 4) 回答必须是结论

2、设计主题，让表达观点更加明确

- 1) 文章大标题的拟定原则
- 2) 文中小标题的拟定方法

3、设计结构，让表达方式更有逻辑

- 1) 演绎论证
- 2) 归纳论证
- 3) 序言结构

4、设计内容，让表达语言更有说服力

- 1) 重视主语的作用
- 2) 重视连接词的作用
- 3) 语言要落到行动上

第四章：述职报告与年终总结的实战演练与点评反馈

【课堂演练】结合实际工作，分组准备 20 分钟呈现，并完成现场展示