

## 新员工工作汇报技巧

### ——让自己把工作汇报的更加出色

**培训对象：**

中层职业经理人、部门负责人

**课程背景：**

在如今的市场环境下，酒香也怕巷子深，好的产品也要做好宣传推销工作，职场中也是一样，工作做的再好，也需要恰到好处的展示推广自己的工作成果。好的工作汇报会给职业者带步步高升的机会，创造更大更好的舞台，差的工作汇报只能让自己坐上冷板凳，不去汇报，则有可能淹没了汗水的价值。

**课程目标：**

- 1、学习工作汇报中的沟通技能；
- 2、强化职业公文的写作技巧；
- 3、训练向上汇报的技巧，克服对上沟通的紧张心理。

**课程收益：**

- 1、掌握如何做好工作总结、年终述职等公文写作技巧；
- 2、学会多元化展示年终述职报告，培养一对多沟通能力；
- 3、引导管理者初步形成清晰思考、有力表达的习惯；

**课程时间：6H**

**课程提纲：**

**测试：检测管理者职场沟通能力；**

## 案例一：三位历史中杰出的将帅之才（职业经理人）的不同职业生涯

- 1.三国时期诸葛亮“前后出师表”聊叹上之道：
- 2.南宋著名将领-岳飞死的冤吗？为何治世能臣死于自己组织：
- 3.积极的韧性，消极的冲动——从曾国藩屡败屡战中学习工作

汇报。

## 案例二：古代作为一国之君喜欢什么样的下级沟通？

**职场寄语：从古到今，每一个行业的红利，都将向善于表达者倾斜！**

### 第一讲：职场中第一软实力——完美表达思想

**职场中不可避免的重要工作：**

- 1、企业不同层级对工作沟通的能力需求；
- 2、管理者对智商与情商的要求；
- 3、企业管理中的 70/30 管理法则；
- 4、职业者向上沟通的四个错误认知；
  - 【1】团队信息不共享，信息沟通各自为政；
  - 【2】间接沟通不畅；
  - 【3】沟通汇报说不到重点；
  - 【4】沟通只知道汇报结果；
- 5、实现团队顺畅的信息沟通的两个重要前提：
  - 【1】树立团队协作的工作意识；

【2】站在对方的立场，了解他人的需求；

6、职场向上沟通汇报的四个心法：

【1】工作沟通中的工作记录养成；

【2】向上沟通中的TPO原则；

【3】工作沟通的6W3H方法

【4】戴明环在工作汇报的使用

## 第二讲：结构化思维模式与职场表达

### 一、视频案例：“倒鸭子”崩溃的客服！！！！

影响思想表达的三大原因。

【1】用词不够准确；

【2】语言不够简洁；

【3】结构不够清晰。

### 二、什么是结构化思维？

### 三、结构化思维的过程：

### 四、结构化思维的四个重点

【1】以终为始；

【2】分析分解原则；

【3】MECE原则；

【4】80/20原则；

### 五、结构化思维分析工具：

#### 1、视频思考：如何形成长期记忆

【1】大脑的特性一：对于第一个印象记忆比较清晰；

【2】大脑的特性二：短期记忆只有 5~7 个组块，多了要分组分层；

【3】大脑特性三：大脑不由自主的归纳和演绎

2、结构化思维分析工具——横向演绎法

3、结构化思维分析工具——纵向归纳法

4、结构化思维分解工具：逻辑树；

## 六、结构化表达的基本原则

1、至上而下；

2、层次清晰

3、结构简单；

4、重点突出；

## 七、结构化表达工具：SCRTV 公式

1、SCRTV 表达逻辑思维公式：

2、应用 scrtv 公式向上级提交方案；

3、应用 scrtv 公式设计商务演讲与述职的表达；

## 第三讲：学会工作汇报与接受工作指示：

### 一、学习职场工作汇报——让领导更清晰了解你的需求

1、什么是工作汇报：

2、为什么工作汇报要时刻进行；

3、汇报什么内容——汇报时的五个方向；

- 4、要向谁汇报——不同场景下的汇报要点；
- 5、什么时间需要汇报——工作汇报的七个黄金时刻；
- 6、工作汇报的重点在哪里——说要说在领导心里；
- 7、工作汇报的“望闻问切”——汇报成功的最佳时刻；
- 8、工作汇报的程度掌握——工作汇报程度的三个建议

## 二、学会接受领导指示：

- 1、工作做好的前提是正确了解领导工作指示；
- 2、上级安排工作时的五个做到；
- 3、接受指示时当场询问清楚很重要；
- 4、巧妙地拒绝接受指示；

## 第四讲：职业者常用工作公文书写技巧：

### 一、报告文种的撰写规范与技巧：

- 1、报告概述
- 2、报告种类
- 3、报告特点
- 4、报告写作要点
- 5、案例讲解与练习

### 二、请示文种的撰写规范与技巧：

- 1、请示概述
- 2、请示种类
- 3、请示特点
- 4、请示写作要点

## 5、案例讲解与练习