

《职场如何请示汇报工作》

【课程背景】

为什么你和同事工作的表现同样出色，但是领导最青睐的人却不是你？为什么你的领导对你的态度总是不温不火，即使你觉得自己已经足够忠诚，领导仍然不能信任你？在工作中，不是所有的努力都会被看到。如果不会汇报工作那么只能默默无闻被埋没。在工作中，光把工作本身做好还不够，还要学会向领导恰到好处地展示自己的工作成果，而工作汇报无疑是一条最佳的途径。我们只有掌握了汇报工作的学问，才不会茫然失措，才不会敷衍了事，才不会在职场中总是处于被动的地位。

【培训课时】

1天(6小时)

【课程大纲】

一、光说不练假把式,光练不说傻把式,又练又说真把式

1. 要想汇报好，首先需要工作做的好——领取任务的标准步骤

讨论互动

2. 日常和领导建立信任关系的方法
3. 汇报沟通的分类：口头汇报、书面汇报
4. 口头、书面请示汇报的共有原则

- (1) 角度：熟悉汇报对象的性格与领导风格

体验互动

让领导愿意读/听，学会换位思考

- (2) 主旨：让领导感觉值得读/听——标题点题

工作价值的四大维度体现

- (3) 条理：逻辑清晰

- (4) 内容：精简提炼——金字塔原理

体验互动

二、口头请示汇报

(一) 主动汇报

1. 建立主动汇报的习惯——怠于沟通人的想法
2. 主动汇报工作，让领导有安全感/掌控感
3. 请示型汇报怎么做？
 - (1) 时机上准备——天时地利（略）

(2) 内容上准备——带上方案或决策依据

4. 告知型汇报怎么做？——主动汇报的五大内容

5. 建议型汇报怎么做？

6. 如何获得领导支持？

(二) 被动汇报

1. 对领导的决策有异议，如何提出不同意见

2. 临时会议如何汇报——领导关心的到底是什么问题

讨论互动

三、书面请示汇报

1. 汇报不知道写（讲）什么？

(1) 养成做工作记录、工作总结的习惯

(2) 写汇报材料扩展段落的方法模型

◆ 黄金思维圈

◆ 时间轴

◆ STAR 模型

◆ 5W2H 模型

◆ 项目问题解决备忘录

◆ 竞聘演讲

体验互动

(3) 优化段落，提升汇报内容高度

(4) 写汇报材料扩展内容的方法

方针：前后拓展，穿靴戴帽

深挖主体部分：用事实说话

让数据更有意义

2. 汇报工作掌握领导意图

(1) 领导明示意图——记分转合法

(2) 领导未明示意图——关注点

3. Ppt 大段文字找不到重点

精简提炼，突出重点的方法

4. 没有亮点的方法——学会故事化表达

5. 邮件汇报：面对面沟通（口头沟通）+邮件确认