

工作汇报技巧

版权所有：陈涿老师

授课风格：融理念、技巧、案例为一体，体现了参与性、兴趣性、实战性与互动性。

课程时间：1天（6H）

【课程背景】

工作埋头苦干，累得像老黄牛，领导却不知道。

来得比别人早，出力比别人多，领导却不满意。

只知低头干活，不知抬头看路，该怎么办呢？

三分工作、七分汇报。光把工作做好还不够，还要善于恰到好处地展示。汇报工作不是炫耀业绩，而是与领导“交心”的重要途径。总结汇报的技能，不仅是员工的沟通力，更是职场的竞争力。

本课程旨在帮助学员系统化、结构化地掌握各种场景的汇报技巧和方法，让观点鲜明、逻辑清晰、层次分明，提升个人和组织沟通效能。

【课程目标】

- ★ 了解总结汇报在工作中的重要意义
- ★ 掌握工作总结写作要领；学会总结的各种规范要求
- ★ 掌握汇报工作要领；清晰正确汇报工作的流程、步骤、要素
- ★ 掌握汇报工作的呈现技巧，让领导放心满意

【课程特点】案例丰富、寓教于乐、互动性强

【授课形式】课堂讲述、脑力激荡、互动游戏

【课程大纲】

第一讲 工作汇报的认知

- 1、汇报的常见问题
- 2、汇报的种类
- 3、汇报的态度
- 4、哪些情况必须汇报？

第二讲 汇报前了解上司

- 1、上司的角色
- 2、了解你的上司吗？
- 3、如何对待上司
 - 1) 五位法处理上下级关系
 - 2) 五步工作法处理好上下级关系
- 4、不同性格领导汇报
 - 1) 上司工作方式坐标
 - 2) 四种类型领导分析

第三讲 汇报前准备工作

- 1、工作汇报的目的
- 2、不同目的，准备不同
- 3、向上汇报四大原则
- 4、汇报准备五步法

第四讲 不同场景的汇报

1、口头汇报

- 1) 电梯汇报-30S-2分钟
- 2) 10分钟汇报
- 3) 30分钟以上汇报
- 4) 口头汇报注意事项

2、书面汇报

- 1) 微信汇报技巧
- 2) 邮件汇报三要素
- 3) 邮件汇报注意事项
- 4) PPT汇报七个技巧

3、进度汇报

- 1) 日报、月报、年报看什么？
- 2) 立项汇报：多用假设，描绘愿景
- 3) 里程碑汇报：明确当下节点

4、风险汇报

- 1) 汇报问题三步法
- 2) 汇报风险四不态度

5、申请预算

- 1) 为什么有些部门预算不封顶？
- 2) 你是公司领导梯队一员吗？
- 3) 争取资源的汇报方法

6、年终汇报

- 1、为什么要做总结汇报和计划
- 2、年终总结看什么？
- 3、年初计划到底看什么？
- 4、三种长度的总结汇报
- 5、计划怎么讲？

要点回顾 | 问题答疑