

工作总结与汇报技巧

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，累得满头流汗，领导却不知道。

来得比别人早，出力比别人多，领导却不满意。

光把工作做好还不够，还要善于定期总结改善、恰到好处地展示。工作总结不是形式主义，汇报工作也不是炫耀业绩，而是自己提升和与领导“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、结构化地掌握总结汇报的技巧和方法，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】

第一篇 工作总结——内外兼修的基础

一、工作总结的基础知识

- 1、工作总结的类型。
- 2、工作总结的结构。
- 3、工作总结的格式。
- 4、工作总结的基本原则

二、工作总结的内容

- 1、概述和叙述
- 2、主要工作内容和存在问题
- 3、经验和教训

课堂练习：每人写本月或上月工作总结

三、工作总结的写作技巧

- 1、简练通俗，先写大纲
- 2、实事求是，平时记录
- 3、突出重点，关注业绩。
- 4、注意排版，图标分析。
- 5、注意细节，反思创新。

课堂练习：选出三位学员读自己工作总结，讲师及同学们点评。

第二篇 工作汇报——三分工作，七分汇报

导语：触点成就亮点，机会点亮人生

四、工作汇报的认知

- 1、工作汇报的目的

- 2、工作汇报的种类
- 3、那些情况必须汇报
- 4、向上汇报四大原则
- 5、工作汇报的常见问题
散、偏、乱、空、浅、假

五、汇报前了解上司

- 1、上司针对你的上司角色。
- 2、了解上司工作方式类型。
- 3、正确处理上下级关系五位法
- 4、正确处理上级关系五步工作法

课堂练习：给自己的上司画像

六、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