

课程大纲：

## 呈现业绩 赢得赏识

### ——工作总结（汇报、述职）报告实战培训

上海 王致诚

#### ◆ 课程背景：

总结不到位，提炼不准确，汇报引不起领导兴趣，工作成绩卓著却无法凸显，吃尽苦头还不讨好——团队管理面临的困境是，团队领导者如何掌握下级的实际工作，而下级如何通过差异化、特色化、规范化、简练化的工作总结，通过积极而不炫耀、合理而巧妙的新闻宣传，获取上级的认可、赏识甚至喜欢，获取其他人或单位的支持和信赖？这是一门人人需要、家家用得上的技能。

#### ◆ 授课对象：

- 企事业单位管理者，总部职能管理人员，行政文秘人员
- 有意向提升职场表达力的人士

#### ◆ 课程目标：

- 1.知道工作总结写作的内涵、形式、步骤、结构和三大视角；
- 2.会进行总结的谋篇布局、逻辑构建和语言的搭配；
- 3.会在团队工作总结写作和个人工作总结写作中突出重点、凸显特色；
- 4.在工作中进行工作成绩汇报（述职）的技巧。

#### ◆ 课时设定：

6 课时

#### ◆ 课程内容：

前沿：悬疑

构思：在公司二十年庆典上的演讲

写好总结报告的职场价值

职场写作功力的“四大通关”

第一讲 工作总结（汇报、述职）材料写作基础

总结汇报材料要素与分类

总结汇报材料六大形式

总结汇报材料写作基本步骤

总结汇报材料的基本结构

总结汇报材料主角度：

1.尺度-仰视-定调

案例：辨析三大公司的总结思路

2.高度-俯瞰-提纲

案例：某公司 2013 年工作总结

3.精读-平视-文字

案例：某公司发票管理自查报告

工作总结的现状

案例精解：某工程建设监察情况总结

总结的常见结构模式

总结的常见语言法则

总结的常见效果问题

工作总结实战技巧—致诚七忌

## **第二讲 团队工作总结（汇报、述职）材料写作技巧**

训练：思考本部门总结汇报材料写作入手

案例精解：某公司人力资源部 2015 年工作汇报

1.序言：2 优点 2 缺点

2.成绩：3 优点 1 缺点

3.不足：3 优点 1 缺点

4.下一步：2 优点 2 缺点

工作总结与回报：七忌与七个对策

案例精解：某公司项目部 2014 年工作总结

1.总结的金字塔结构

2.总结正文的 9 宗错

总结（汇报、述职）关键要领

3.工作总结对比性修改训练

4.总结小标题提炼训练

专项训练：论述视频中总结材料的特色

怎样汇总、提炼、概括才显成绩、显亮点、显特色？

### **第三讲 个人工作总结（汇报、述职）资料写作技巧**

职位工作总结汇报特点与应用场景分析

综合案例深度解析：

1.总结写作四大偏移与九大弊病

2.干货挖掘与“新九大弊病”

3.“三大标准”与布局逻辑问题

5.“四大顽症”与质的升级

6.“新四大标准”与字量扩充

职场“上下前后”与总结的全方位优化

个人总结（汇报、述职）写作过程回头看

## 第四讲 工作汇报（述职）应用技巧

解密：会干会说的现实意义

管理人员从优秀到卓越的三个技能

工作总结中的“势”“道”“术”

汇报、述职的特性技巧

案例精解：对客户单位经典汇报（述职）材料的深度分析

### ◆ 课程特色：

- 1.时尚型：麦肯锡经典教材、哈佛商学院推崇的表达思维。
- 2.素材活：例文精解比重大，配套视频、故事解析等，轻松活泼不枯燥。
- 3.轻松记：用三字经、七言绝句等，轻松记住写作技巧的点点滴滴。
- 4.易应用：以例文深解、写作样板为特色，使得职场写作简单实用。
- 5.经验丰：讲师十多年职场写作经验，课后可长期提供指导和服务。