

课程大纲：

探索实情 辅助决策

——调查研究方法与调研报告写作

上海 王致诚

课程背景：

1. 信息化时代，任何事实得到误导或佐证，都相对容易；法治时代，任何“屁股指挥脑袋”、“拍脑袋决策”，都面临巨大的风险，甚至问责。通过调研，取得真实信息，得出最合理结论和建议，是与时俱进、科学决策、成功领导的法宝。
2. 没有调查就没有发言权。调研报告的写作，是调研成果产生的核心过程。成功的调研报告可以让调研信息得到准确、高效的提炼，产生最有力的结论。写好调研报告，当好参谋，成为决策者的谋士，为职场成功奠定基石。

授课对象：

1. 领导干部、管理者、新提拔干部
2. 企业调研人员、管理研究人员、行政文秘人员
3. 总部机关职能管理人员，党群工作者
4. 各行各业需要用到调研报告的人员

课时设定：6 小时

学员收益：通过学习，掌握调查研究的基本方法，重点是问卷设计技巧、数据分析技巧、整理归纳技巧；学会调研报告的特点、结构和写法，能够采用调查分析、文案布局、案例编制等，写成可供决策参考或快捷知晓的优质调研报告。

课程大纲：

序言：领导高参的疑问

第一部分 调查研究方法

一、 调研策划

调研课题策划

调研项目确立

调查研究准备

调查研究基本程序

二、 调查研究类型

理论性研究和应用性研究
描述性研究、解析性研究和预测性研究
横剖研究和纵贯研究
普查、抽样调查和个案调查

三、 调查研究方式

调查研究的三大原则
实地研究方法与要领
文献研究方法与要领
实验研究方法与要领

四、 数据收集方法

访谈法与访谈策划
观察法与观察要点
问卷法与问卷设计
数据整理与分析套路

五、 资料分析方法

资料初步梳理与归类
定性分析法
——定性归纳、演绎与提炼
定量分析法
——趋势分析、回归分析、效益分析

六、 综合案例

——某企业人才岗位配置情况调研
(可按照客户单位实际,进行案例定制)

第二部分 调研报告写作

一、 调研报告基础

调研报告的概念
调研报告的分类
调研报告的特点和功能
相似文体的区别
调研报告一般写作步骤
调研报告文章结构

二、 如何撰写调研报告

调研基本动作

提炼调研报告主题

1. 调研报告的标题

四种类型、四大原则

写作问题与要领：标题

2. 调研报告的导语

导语的主要类型

四种类型、四个模式

3. 调研报告的主体

内容的层次性

对策建议的形成

纵横结合式结构

三、 调研报告主体内容构建与起草

经验总结型报告主体

决策反馈型报告主体

参观考察型报告主体

案例：训练

四、 写作八方面问题与解决方式

- ◆ 提纲
- ◆ 主旨句
- ◆ 序码
- ◆ 开头
- ◆ 正文
- ◆ 材料
- ◆ 语言
- ◆ 结尾

五、 调研报告实战技巧

调研团队如何协作

如何执笔成文

优质调研报告的标准

案例：**公司员工薪酬案例调整报告