



温馨提醒：
• 尊重知识产权
• 本课程禁止录像录音

「工作汇报」实操技能训练[©] ---揭开职场成功沟通的底层逻辑

■ 培训背景：（为什么要学？）

上级常有困惑：部下那里的情况不明，很是担心，总得要我去问他才说！

部下也有困惑：我该怎么做，才能让上司满意？

上级总是不满：布置下去的任务，部下完成的结果总是不如己愿！

部下也有不满：我都这么努力地汇报了，上司怎么还说我不足？

如何把沟通本质与工作场景相关联，避免大家再度踩坑？

■ 培训方式：（怎么学？）

全程运用当下职场里/工作中的实际案例，诱发学员思考上下级沟通问题；

以大量的实战演练/角色扮演/小组讨论，让学员悟透/接受/学以致用；

■ 培训收益：（有什么好处？）

1 可以使团队上下级之间的沟通更顺畅/轻松；

2 高效得当的请示汇报,能有效地避免失误/遗漏/犯错，继而提高工作效率；

3 能解决上司的烦恼，打消部下的困惑，使工作成为乐事，提高团队士气；

4 对部属能改善人际关系，助力渡过难关，遇难（nan）成祥，加速成长；

■ 培训对象：（谁该来学？）

但凡有上级的人，或有下属的人，都能适用。包含但不限于国企、民企、外企、机关事业单位

■ 授课老师：文亮 常驻|上海

■ 标准课时：1天（6小时/天）

■ 近期参训部分企业

中国石化、中国移动通信、中国电信、中国联通、招商银行、民生银行、光大银行、浙商银行、顺德农商行、招商信诺、阳光保险、幸福人寿、特变电工、大连供水、中航蓝天、基康科技、康佳集团、京东方、海尔、中国技术进出口公司、中国兵器集团、中国石油大学、海航旅业、首旅集团、首都机场、天士力集团、发泰医药、卡尔蔡司、北汽福田、盛拓传媒、完美世界、东软集团、汽车之家、百度、中化集团、西安杨森
…

■ 课程教学大纲

课程互动导入：…

单元1 接收工作指示

一、接受指示的基本原则--接指，问清

---关键是领会意图

二、接受指令的实操技巧

1 接收指令实操步骤

· 五步骤法：应答—记录—确认—复述—询问

2 与上级互动技巧（获取对方的好感）

-
- 三个阶段
 - 六个动作

3 上述实操步骤、技巧演练

- 记录—复述—询问—确认
- 上述动作实操要领
- 实操演练&体验

单元2 “汇报”原则与基本技能

一、“汇报”的基本功 — 事毕，回复

1 工作汇报 4 个作用

2 向哪些人汇报呢？汇报错了，有哪些后果？

3 什么时机汇报效果最好？如何把握汇报机会？

二、“汇报”的基本技能

1 做好「哪些准备准备」才能去汇报？如何准备？

- 汇报内容
- 状态模式
- 关联证据

2 高效能汇报模型工具（结构性汇报技巧）？

- 工具模型：4 个抓手
- 导入（开场白）模型：SCQA
- 现场实操演练、点评

课程回顾与复盘

1 系统性总结知识、技能，综合演练与点评

- 接指-问清

- 事毕-回复

2 行动改善讨论：你打算如何落实“接收请示—事毕汇报”模型、工具？