

# 工作汇报技巧

## 课程概述：

通过本课程的学习，让学员能够正确认识到自身定位的重要性，团队的重要性，上下级关系的重要性，牢固掌握正确汇报工作的方法和步骤，理解与上司共事的 6 大基本原则，并且运用分组演练，讨论和现场演示纠错的授课方式，让学员轻松接收，学以致用。

## 课程受益：

- 解决工作汇报抓不到重点
- 学习横向沟通/向上汇报技巧
- 汇报与表达（一对一、一对多）

**参加对象：**企业各部门管理者

## 课程内容：

### 一、正确认识上下级关系

1. 正确认识企业
2. 正确认识企业的组织架构
3. 正确认识团队的组成
4. 正确的认识自我定位
5. 良好的职场心态帮助你正确认识上下级关系
6. 案例导入：成功的团队只有分工没有级别

### 二、如何正确的汇报工作

1. 如何建立良好的工作汇报机制
2. “理清汇报思路”的 9 个步骤
3. “突出汇报重点”的 6 个要素
4. “简明扼要”汇报工作 6 个动作
5. “洗耳恭听”的 7 个原则
6. “复述要点”的 6 个细节
7. 案例导入：不经意的安排

### 三、与上司共事的六大原则

1. “敬业原则”的 7 个体现
2. “服从原则”的 6 种行为
3. “请示原则”的 3 个类型
4. “独立原则”的 6 大法宝
5. “互赖原则”的 4 种理解
6. “功劳原则”的 5 个剖析
7. 案例导入：我的晋升

### 四、汇报中的沟通技巧

1. 完整的沟通过程：信息发送、接收、反馈
2. 如何有效的发送信息
3. 如何有效的聆听信息
4. 如何有效的反馈信息
5. 如何有效的运用书面信息
6. 如何有效识别肢体语言

7. 如何用汇报语言和上司沟通

8. 案例导入：王总的安排

## 五、工作汇报的五种形式

1. 一对一汇报的特点及注意事项

2. 会议形式的汇报特点及注意事项

3. 现场汇报的特点及注意事项

4. 书面汇报的特点及注意事项

5. 电话汇报的特点及注意事项

6. 案例导入：每项汇报形式都有一个现场演练与辅导

## 六、工作总结技巧

1. 为什么一定要有实事求是的态度

2. 为什么一定要有清晰的条理

3. 为什么一定要客观

4. 为什么一定要准备充分的材料

5. 为什么一定要体现你的收获和得失、经验和教训、成绩和不足

6. 为什么一定要体现今后的打算和改进措施

7. 为什么一定要充分体现“总”与“结”

8. 案例导入：最失败的总结