

教你如何向领导汇报工作

课程背景：

“我做了那么多，为什么领导就是看不见？”

“轮业绩，我和他差不多，为什么晋升的人是他而不是我？”

“我尽心尽力做好每件事，为何得不到领导的认可？”

答案其实很简单：你不善于汇报工作！

本课程将正式汇报、非正式汇报、书面汇报、口头汇报、脱稿汇报一一梳理，让学员学会用简洁、清晰以及有信服力的表达传递信息，学会不栽跟头的职场智慧。

课程收益：

▲思维逻辑化——学会运用逻辑思维进行工作汇报

▲写作规范化——提高汇报水平和素养，让领导刮目相看，为职场助力

▲办公高效化——框架工具齐上阵，拿来即用

▲表达结构化——掌握即兴汇报与各种场合汇报的方法

课程对象：组织各层级管理者、高潜能骨干/员工

课程方式：讲练结合，案例剖析，注重实操，丰富的案例提供

课程大纲

导入：职场上的聪明人，都懂汇报工作的重要性

1. 汇报工作，是基本的职场沟通术
2. 不懂汇报，你的职场只有艰难
3. 善于汇报，领导才会认可你
4. 推销你自己，从汇报工作开始

第一讲：工作汇报技巧

一、汇报中的“金字塔原理”

1. “奇妙的数字 7”
2. 自下而上思考，总结概括
3. 自上而下表达，结论先行

视频：工作汇报

二、书面汇报的技术

1. 书面汇报的优点——准备充分
2. 书面汇报的写作要点——实事求是、明确重点、换位思考、善待功利

3. 汇报的通用技巧

- 1) 汇报工作说结果
- 2) 请示工作说方案
- 3) 总结工作说流程

三、如何做好口头汇报

1. 口头汇报前的准备
2. 口头汇报的注意事项
3. 与领导交谈时要使用敬语
4. 让自己的语言更动听
5. 改掉不良的说话习惯
6. 学会倾听，做领导的好听众

四、脱稿汇报的技术

1. 脱稿讲话前进行几次彩排

2. 脱稿讲话前要理顺表达逻辑

3. 脱稿讲话中的提纲

五、非正式汇报的技术

1. 与领导谈话的礼貌用语

2. 与领导交谈时的正确措辞

3. 容易招致误解的汇报语言

4. 正确领会上级的弦外之音

六、聪明人汇报工作的 7 个习惯

1. 把汇报工作当成一种习惯

2. 完成工作后，提交工作总结

3. 汇报问题时，自己先做思考

4. 绝不轻易越级汇报

5. 向上司提建议时，尽量暗示

6. 永远没有“意见”，只有“建议”

7. 拒绝领导时，不伤领导自尊

七、聪明人打拼职场的 11 句口头禅

1. “感谢领导的栽培”

2. “我立刻去办”

3. “我错了”

4. “荣誉是大家的”

5. “道路是曲折的，前途是光明的”

6. “没什么，别放在心上”

7. “酒是粮食精，千万要小心”

8. “这事没你办不成啊”
9. “你说得太对了”
10. “我总结一下”
11. “您的观点确实有独特之处，但是……”

八、聪明人把汇报工作当成展现的机会

1. 如何让人感觉你精明能干
2. 如何给人做事积极的感觉
3. 如何让人感觉你可以信赖
4. 善于汇报，领导才会认可你

第二讲：结构化表达

一、初识别结构化表达

1. 结构化表达：结构化思维+换位思考
2. 结构化表达：解决职场沟通难题的良药

二、走进结构化表达

1. 结构化表达的特点

- 1) 主题明确——结论先行
- 2) 逻辑推进——演绎归纳
- 3) 分类清楚——MECE 原则
- 4) 以上统下——先果后因

2. 结构化表达的工具

- 1) 思维导图
- 2) 鱼骨图

3) 逻辑树

三、用结构化表达破解汇报工作难题

1. 明确汇报目的方可有的放矢
2. 汇报工作从结论开始
3. 汇报工作前先确定框架
4. 汇报工作的常用框架
5. 简洁明了的汇报是如何练成的
6. 汇报工作善于“讲三点”
7. 做有画面感的汇报

四、用结构化表达破解讲故事难题

1. 为什么要善于讲故事——使表达更动人
2. 好故事是怎样炼成的——文似看山不喜平
3. 故事的常见“套路”——问题-转折点-改变-道理
4. 再好的故事也需要呈现——表情、姿势、手势、着装、眼神、语气、步调

五、用结构化思维破解演讲难题

1. 强大的演示逻辑
2. 用声音增强表现效果
3. 身体语言
4. 即兴演讲的框架
5. 锦上添花：PPT 的设计
6. 一张思维导图备战演讲

练习：即兴汇报