

国际版权课程《古贺·报联商——职场高效沟通术》

课程参考大纲

主讲：张毅导师

一、课程背景与定位：

“报联商”是一种商业文化，属于管理工具，如同“5S”、“断舍离”等管理工具一样，最初起源于日本企业，主要用于团队内尤其是上下左右的沟通，目的是通过合理的信息流通解决工作中的各种问题。由于具备高度合理性、实战性等特点，逐渐成为日本企业管理乃至全社会通用的沟通工具。随后在历经三十余载全球化传播，被众多 500 强企业认可和广泛应用。

“报联商”属于高级沟通课，和其他所有沟通课程不同的是：“报联商”专注于“术”：即怎么做，而不讲空洞的大道理。课程的适用性强，颗粒度细，学员学完照做即可，因此在企业内部容易形成共同的话语体系和行为准则。《古贺·报联商》国际版权课程创始人古贺传寻先生，集毕生日企管理实践于大成，出版多本《报联商》系列畅销书并化书成课，致力于报联商文化的传播，张毅导师传承古贺先生衣钵，是中国首批专业认证版权课程导师。

二、教学目标：

在结束本次学习课程后，学员可以：

描述报联商的定义，陈述报联商四根基础桩的内涵，转变职场沟通观念；

识别职场中错误的报告方式，运用“报”的技能，积极主动的向上级进行正确的报告；

运用“联”的技能，将信息准确、及时、无遗漏的进行传递，以做到信息的共享；

运用“商”的技能，在遇到困难时及时与相关人员进行商谈，解决工作中的困惑；

在组织内部逐渐建立起报、联、商的沟通文化，提高组织效能和执行力。

三、教学形式及时间分配：

讲师讲解示范 35%，学员现场演练 30%，学员讨论 25%，讲师点评反馈 10%。

四、授课对象：（建议每期 36 人以内）及课时

全员及中、高层管理团队，课时：12 小时。

五、 参训典范客户：三菱化学、融创集团、千岛湖啤酒、中国建材、三盈国际物流等。

课程参考大纲

D1：6 小时

M1：“报联商”起源及概述

- 1、什么是“报联商”
- 2、“报联商”的起源与发展
- 3、为什么要学习、实践“报联商”？（重大意义）
- 4、运用化繁为简的高效沟通术提升组织效能

M2：“报联商”基本功：学会接受指示

- 1、视频案例、解析
- 2、详解“报联商”六大铁则
- 3、如何接受指示？
- 4、记录、复述、确认、询问怎么做？

5、如何 TAO 出领导意图？

M3：如何对上级进行汇报？

调研结果与案例导入

1、详解基础地基桩：事毕，回复

2、why：为什么要汇报？

3、what：汇报什么？

4、who：向谁汇报？

5、when：汇报的时机有哪些？

6、where：汇报的重点是什么？

7、which：以何种方式进行汇报？

8、How：怎么汇报？

9、How much：汇报到什么程度？

10、案例解析与汇报实战技能综合练习

11、实施“报联商”的两个观念和四个前提

D2：6 小时

M4：如何进行有效的联络？

1、详解基础地基桩：知情，通报

2、why：为什么要联络？

- 3、 what : 联络什么 ?
- 4、 who : 向谁联络 ?
- 5、 when : 何时要联络 ?
- 6、 where : 联络的重点是什么 ? (三大原则)
- 7、 which : 以何种方式进行联络 ?
- 8、 How : 怎么联络 ?
- 9、 How much : 联络到什么程度 ?
- 10、 案例解析与联络实战技能综合练习

M5 : 如何进行商谈 , 解决工作困境 ?

- 1、 详解基础地基桩 : YU 变 , 请示
- 2、 why : 为什么要商谈 ?
- 3、 what : 商谈什么 ?
- 4、 who : 找谁商谈 ?
- 5、 when : 何时要商谈 ?
- 6、 where : 商谈的重点是什么 ?
- 7、 which : 以何种方式进行商谈 ?
- 8、 How : 怎么商谈 ?
- 9、 How much : 商谈到什么程度 ?

10、案例解析与商谈实战技能综合练习

M6：运用“报联商”，改善团队沟通，提升组织效能与执行力

- 1、小组练习一：梳理典型的汇报场景，并抽取部分场景进行演练，导师点评
- 2、小组练习二：梳理典型的联络场景，并抽取部分场景进行演练，导师点评
- 3、小组练习三：梳理典型的商谈场景，并抽取部分场景进行演练，导师点评
- 4、课后实践作业、课程总结



《报联商》职场高效沟通术授课现场