

向上管理与工作汇报

【课程背景】

对很多职场人士来说，汇报工作无非是走走形式，只是流于表面文章的事情。有的人对领导下达的“早请示、晚汇报”很排斥，觉得大题小作，无非是为了彰显老板的权力。怀着这种心态的下属，往往无法受到重用，自己又不知问题出在了哪里，于是频繁的跳槽更换工作，却始终没有找到自己提升的方向。人在职场，仅仅做好本职工作还不远远不够，学会恰到好处地向上司展示你的工作成果，而汇报无疑是一条捷径。

那么汇报工作到底重不重要呢？对于一个下属来说，懂得汇报工作的重要性和清楚汇报工作的各种技巧又意味着什么呢？汇报工作当然极为重要。当你的上级将一项工作交给你后，并不是自此就不再过问了，事实上，他会时刻关注此项工作的进展，希望了解工作中是否会出现下属无法解决的问题。因为一项工作完成得怎么样，进展如何，往往关系到他对下一步工作的部署。所以上级领导需要知道工作进展中的一切情况。

作为下属只知道汇报工作的重要性是远远不够的，要知道汇报工作是一门技术。如何正确领会领导的意图和思路，在受到上级批评时，要以什么样的态度应对？在向上级提出合理建议时，如何看场合、把握分寸？怎样在汇报工作中抓重点？如何在汇报工作时，运用专业术语、图表等辅助材料？

《向上管理与工作汇报》详细分析了汇报工作的程序和注意事项，具体包括何时汇报、汇报什么、

如何汇报、汇报过程中需要注意什么等一系列问题，并辅以大量案例，让学员不走弯路地学习汇报工作的智慧经验，全面提升个人工作汇报能力。

【课程收益】

1. 正确的汇报工作的原则
2. 避免汇报工作中的误区
3. 掌握与领导沟通技巧方法
4. 熟悉汇报工作的基本流程
5. 掌握汇报工作的技巧

【课程对象】 企业全员

【课程时长】 1 天（6H）

【课程要求】

1. 分组研讨，按 6 - 8 人一组，现场学员呈岛状安排座位便于讨论；
2. 准备白板纸每个小组至少需要 4 张，彩色 A 4 纸每个小组至少需要 6 张；
3. 准备彩色白板笔，尽量达到每组使用一种颜色
4. 宽胶带、双面胶每个小组 1 个

【课程大纲】

第一单元：工作汇报与情商管理

1. 讨论：什么是职场？职场应该遵守哪些规则？
2. 浅谈职业与职场

3. 情商在职场中的主要体现

- 1) - 倾听与表达
- 2) - 团队协作
- 3) - 以结果为导向的工作作风

4. 讨论：为什么说智商管理事，情商管理人？

5. 情商测试

6. 情商的两个层次五个维度

- 1) - 自我认知、自我激励
- 2) - 同理心关注、协同管理他人

第二单元：与领导沟通、汇报的八大核心原则

1. 案例分享

2. 小组讨论：我们是如何汇报工作的

3. 汇报工作中的尊重原则

4. 你的领导是哪类工作风格

5. 主动汇报的原则

6. 实事求是、不夸大的原则

7. 出差汇报的工作原则

8. 年度总结的沟通原则

9. 增加汇报频率的原则

10. 非工作时间的沟通原则

11. 案例研讨

12. 小组活动：

第三单元：汇报前，如何把工作做到位

1. 案例研讨：三个圈的故事
2. 明确工作职责，热爱自己的职业
3. 小组活动：你的工作职责是什么？
4. 营造良好的沟通氛围
5. 案例分析：赞美的密码
6. 整齐相关资料有多重要
7. 必须向领导汇报工作的几种情况
8. 掌握汇报工作的时机

第四单元：巧妙应对不同类型领导的技巧

1. 领导在汇报中的关注点是什么
2. 小组演练：小组对抗 - 叙述练习
3. 上级领导口误或出现失误时如何应对？
4. 遭遇领导批评时如何辩解？
5. 视频案例：发火的安迪
6. 识别领导的肢体语言

7. 应对各类领导的技巧
8. 捕捉弦外之音的技巧
9. 如何拒绝不合理的要求

第五单元：避免陷入汇报工作的八大误区

1. 避免汇报内容简单粗放
2. 领导不喜欢长篇大论
3. 你的专业术语不能让你专业
4. 挤牙膏式的汇报
5. 报喜不报忧的汇报风格
6. 不要与领导争辩
7. “小题大做”与“大题小做”的汇报风格
8. 主动请求不代表越级汇报

第六单元：常见的工作汇报的形式

1. 问题汇报
 - 问题汇报的公式
2. 方案选择汇报
 - 方案选择汇报的公式
3. 进程汇报
 - 工作进程汇报的公式

4. 年终总结汇报

- 年终总结的汇报公式

5. 现场训练，掌握方法；

第七单元：向上沟通技巧

1. 如何表达

- 1) - 表达的四个原则

- 2) - 表达练习

2. 如何提问

- 1) - 开放提问与封闭提问的区别

- 2) - 开放提问与封闭提问的运用场景

3. 积极倾听

- 1) - 倾听的三个层次

- 2) - 倾听的四个维度

- 3) - 积极倾听测试；

4. 如何组织一场谈话

- 1) - 谈话的环境设置

- 2) - 谈话跑题怎么办

- 3) - 时刻专注人际关系

- 4) - 练习：重要谈话清单

5. 通过非语言识别领导的意图

- 1) - 讨论：语言与非语言的区别
- 2) - 非语言的重要性 7 3 8 5 5
- 3) - 非语言的组成部分
- 4) - 非语言的识别
- 5) - 非语言与领导者的状态识别