

高效信息处理与汇报

作为高管的秘书/助理，您是否遇到这些困惑和迷茫：

- 每天收到的需要高管审批的文件/信息/电子流很多，如何帮助进行预处理，以便提高高管的审批质量和效率
- 在某些情况下，部分事务类的流程需要代高管审批，如何把握好其中的规范和度，准确及时的处理呢
- 经常需要整理或者协助高管整理/预处理一些汇报材料，不同的汇报有不同的方法和要求，如何快速形成一份高质量的汇报材料呢
- 高管的时间很紧张，除了书面材料之外，汇报时的分寸如何把握呢

如果您遇到以上问题，本课程将帮助您走出困境。

邀请对象：总裁办/总经办主任、企业高管助理/秘书、行政部负责人、人力资源部负责人等

课程收获：

- 学习信息预处理的八大分类，掌握每一类预处理的基本方法和原则，形成自己的预处理模板
- 了解代高管审批流程的基本职业规范和注意事项，学会几类典型流程处理的基本方法
- 掌握文档和信息管理的生命周期管理的基本方法
- 掌握如何建立汇报机制，学习三种汇报模型和五类汇报对应的模板，以及理清汇报思路的九步方法
- 学习如何把握汇报时的分寸，如把握分寸和轻重，选择合适的时机，如何

汇报坏消息等

学习形式：导师分享、现场调研、案例解析、答疑、互动等形式；通过小组研讨分享与导师点评，让您获得深度思考和高价值反馈。

【课程时长】 1天

【课程主要内容】

一、科学的预处理信息，提高审批质量和效率

- 1、高管助理/秘书预处理信息的基本规范和原则
- 2、预处理信息涉及的八大典型场景
- 3、八类典型场景各类预处理的操作方法和模板
- 4、研讨分享，形成学员自己的预处理流程方法

二、稳妥高效的协助审批授权范围内的信息

- 1、 高管助理/秘书代高管审批流程的基本条件和要求
- 2、代审批前需达成的共识和形成的规范
- 3、常涉及的几类审批的信息和流程的操作经验
- 4、代审批后如何总结汇报与复盘

三、科学的汇报决定成败

- 1、建立有效的工作汇报机制
- 2、常用的3种汇报模型
- 3、理清汇报思路的9步法
- 4、常涉及的5大汇报内容和对应的模板
- 5、其它汇报技巧：把握汇报的3大核心、建立沟通-反馈的良性循环等

四、懂人性的汇报事半功倍

- 1、 主动汇报：上司内心的独白、汇报时机与偏好等
- 2、 如何用最短的时间汇报出最重点的内容
- 3、 如何掌握好分寸，以及越级沟通的 3 种内容和 3 种方式
- 4、 如何把握轻重，如何汇报坏消息，6 大心理陷阱

五、课程小结与答疑

- 1、 本次课程小结与答疑
- 2、 下一步计划分享