

《高效工作汇报》

主讲：张朝辉

【课程背景】

在职场中，向上级请示、汇报是每天都在发生的工作，但很多职场人却不得要领，上下级之间形成障碍，效率低下，甚至因为沟通障碍引发工作失误。

本课程通过现实工作中不同场景的模拟设计，深入浅出的剖析了在接受上级工作指令，各种情况下向上级汇报工作的过程中，应当掌握的沟通技能，通过汇报技能的提升，实现组织中信息畅通，上意下达，下情上报，从而提高工作效率，给企业创造效益和财富，给员工的职业能力带来实实在在的成长和提升。

【课程收益】

- 掌握接受上级工作指令的四个要领
- 掌握向上级进行工作汇报的六个重要技能
- 提高组织的工作效率

【课程特色】

需求诊断：课前充分沟通，精准定位培训需求，并针对性设计案例。

情境设计：依据课前调研结果，设计工作场景案例，更便于理解和认知。

教学生动：互动讨论、实例分析、角色扮演、小组研讨等多种形式，课堂生动活跃。

工具落地：课堂上体验，课程中训练，多形式确保工具熟练应用。

【课程对象】

中高层管理者、各部门负责人、初阶经理人、基层员工

【课程时间】

1天（6小时/天）

【课程大纲】

导入：为什么要汇报

- 1 汇报是一种义务
- 2 及时“告知”就是工作
- 3 你会汇报吗？

互动：《工作汇报情境自问》

一、Who：向谁汇报

- 1 向下达指令的上级汇报
- 2 领会上级的真正意图
- 3 接受上级指令的四个步骤
- 4 让上级放心的一个动作

二、When：什么时间汇报

- 1 工作开始前要汇报
- 2 工作过程中要汇报
- 3 工作结束后要汇报

三、What：汇报什么

- 1 开始时 报想法，让上级知情
- 2 过程中
预期节点报状态，让上级放心
得到信息报需求，找上级寻帮助

出了变化报应对，获得上级认可
出现问题报情况，让上级有准备

3 结束后 报结果，衔接后续工作

四、Which：用什么方式汇报

- 1 单独汇报的最佳方式 —— 面谈
- 2 工作会议的汇报方法 —— 《周/月工作汇报表》
- 3 领导不方便时的汇报技巧

五、How to：如何汇报

- 1 主动汇报，消除他的不安
- 2 做好准备再去汇报
- 3 用条理性完整传递信息
- 4 被询问时的先说结果
- 5 上级关心点带着对策
- 6 阐明自己的观点和理由
- 7 拿不准该不该汇报时怎么办

六、How Much：汇报到什么程度

- 1 与上级的需求和目的吻合
- 2 上级可以做出决策
- 3 获得下一步的工作指示

附：上级喜欢什么样的汇报

- 1 放心 —— 报平安
- 2 留足时间 —— 尽早汇报
- 3 提前知情 —— 应对之前先汇报
- 4 别啰唆 —— 干脆利索的汇报
- 5 应对关注点 —— 吻合他的目的
- 6 迅速判断 —— 能说得清的汇报
- 7 只需要拍板 —— 想好对策再来汇报
- 8 出谋划策 —— 提案型的汇报

【模拟演练】这种情况你如何去汇报？

【工具】

表格《周/月工作汇报表》
话术“周/月工作会”工作汇报标准话术
口诀《接受工作指令四句话》
话术《工作计划汇报标准话术》
话术《发生变化汇报标准话术》
话术《工作完成汇报标准话术》
工具《金字塔表达》

【成果升华】

- 1 反思体验感受，梳理学习成果
- 2 学员小组讨论，倾听团队感受
- 3 学员代表分享，倾听他人感受
- 4 世界咖啡模式，交换心得收获

- 5 学员再次分享，成果收获递进
- 6 拟定行动计划，建立责任担当