

# 综合科室工作总结与高效汇报实战技能提升训练

杨辉(1天)

## 课程背景

如何提升自身技能，做好综合科室的工作总结和高效汇报？

本次课程将通过朴实的材料、真实的案例、生动的语言、现场的互动让学员全面掌握表达工作总结和高校汇报的知识与技巧，运用后将让人对您刮目相看。

## 课程收益

- 1、帮助学员掌握工作总结和汇报文案的素材选取方法
- 2、帮助学员掌握如何简明扼要的提炼总结和汇报内容
- 3、帮助学员掌握汇报沟通工作技巧

**课程对象：**综合科室相关人员

**课程特色：**课堂讲授+案例分析+互动提问+小组讨论+情景演练，突出实战性与实用性

**课程时间：**1天（6H）

## 课程大纲

一、为何总结写作前要围绕主题谋篇布局

二、总结写作的一般内容架构、规则、方法

三、如何建立自上而下的总结汇报逻辑结构

【思维模型】通过自上而下的方法建立逻辑结构化思维

【案例分析】（1）你看明白她在写什么吗？（2）直抒胸臆写法的效率（3）项目工作新方案

（4）如何写好采购分类清单（5）标准演绎逻辑案例（6）常见演绎逻辑案例（7）路虎姐的表达悲剧

（8）部门压缩成本方案

四、如何构建平行横向展开的汇报逻辑结构思维

【案例分析】（1）如何写好公司要求的方案（2）如何提出方案

五、如何构建自下而上的总结汇报逻辑结构

【案例分析】混乱的文案对比分析

【应用工具】（1）自上而下法模型（2）思路分析三部曲

六、向上级汇报沟通的实战技巧

1.沟通引起人兴趣的三法则

2.听取汇报上级想听到什么

3.工作汇报的原则与技巧

【实用工具】正确的工作汇报五大步骤

4.向上级汇报最关键的技巧：带着方案谈问题

5.向上汇报的十个注意事项

【情境研讨】与上级的沟通

七、企业总结和汇报常见错误的避免

1.格式规范类错误

2.行文规则类错误

3.语言表达类错误

4.标点符号类的误区