

《向上管理与工作汇报》

主讲：孙倩老师

【课程背景】

向上管理需要转变观念、训练行为，固化习惯。

统一思想，启发学员触类旁通，在工作中做到知行合一。

【课程收益】

1. 帮助学员掌握系统、先进、实用的管理技巧和沟通技能；
2. 启发学员触类旁通，在管理实践中知行合一，在日常工作中艺术性应用所学的技能；
3. 站在企业变革必须的角度，帮助参训人员更新营销理念，转变思维模式，统一思想；

【课程对象】

企业所有人员

【课程时间】

1-2 天 (6 小时/天)

【课程方式】

案例分析 + 实战方法 + 角色扮演 + 提问互动 + 分组讨论 + 精彩点评 + 课堂练习

【课程特色】

讲师，风趣幽默；逻辑，环环相扣；案例，情境带入；工具，毫无保留

【课程大纲】

第一篇章：向上管理篇

一、向上管理有哪些技巧？

1. 什么是向上管理
2. 向上管理应具备什么心态
3. 管理者类型有哪些
4. 不同类型向上管理的方法是什么
5. 影响上司决策的方法有哪些？

案例：如何应对说什么都可以的领导？

互动：向上管理最难的是什么？

二、如何处理与上司的冲突？

1. 了解冲突的原因是什么
2. 解决冲突的方法有哪些

互动：你印象最深的一次与上司冲突是因为什么？

练习：面对领导的训斥，我该怎么办？

三、如何更好的与上司相处？

1. 相处 6 大法则

案例：面对喜爱邀功的上司你怎么办？

第二篇章：工作汇报篇

一、如何掌握说话的技巧？

1. 学会倾听

1) 倾听 3 层次 (心、脑、体)

练习 1：说话框架 3 场景演练

练习 2：卡片式倾听练习

2. 学会建立信任

1) 建立信任 2 法

真实：分享你的所有，不要带着面具

尊重：别在背后说别人的坏话

案例：我小时候的遭遇

互动：什么是信任？

练习：2 人一组用分享的方式与对方建立信任

二、如何进行工作汇报？

1. 汇报的框架

1) 框架 4 层次

抓手

◇ 采用正向

◇ 杜绝消极

观点

◇ 承载信念

◇ 清晰可辨

◇ 积极正面

◇ 第一重要

结构体

◇ 时间顺序

◇ 原因模式

◇ 方法模式

行动

◇ 呼吁行动

◇ 激励对方

视频：詹姆斯向格伦汇报钻井平台的事

小组讨论：找到视频中的 4 层次

互动：如果沟通时间短，哪个层次最重要

小组练习：与领导汇报目标未达成的原因及后续方案

三、汇报应规避的内容有哪些？

1. 六不原则

1) 忌张口就说

2) 忌重复对方否定性观点

3) 忌推测

4) 忌回问

5) 忌回答极端问题

6) 忌说但是

互动：为什么要忌张口就说

练习：2 人一组演练（关于迟到说事实与说推测）

案例：你和他的那次冷战（张口就说的后果）

讨论：替换但是的词汇有哪些

课程总结