

## 职场报联商的沟通技巧

### 1. 畅通无阻信息传递

陷入埋头苦干的泥潭  
日企新员工第一课  
报联商职场沟通基础  
工作的动脉和组织的血液  
分享：永远猜不透领导的心

### 2. 报告的心态与关键点

准确把握报告的对象  
工作报告的轻重缓急  
选择合理的报告形式  
工作报告的常见类型  
口头报告必备的工具

### 3. 书面报告的内容构成

工作报告的写作技巧  
报告内容的梳理和分类

### 4. 联络的心态与关键点

中日人际关系的差异  
部门之间的良性循环  
清晰明了联络的语言  
信息共享的团体作战

### 5. 商谈的心态与关键点

私下下结论的不良影响  
准确把握商谈的对象  
商谈的态度和语言技巧  
谦逊与直率的平衡点

### 6. 企划提案的实效性

适得其反的改善建议  
企划提案的写作技巧  
导入、内容、结束  
让人心服口的功夫

### 7. 获得上司好评心理学

抛弃伴君如伴虎的心态  
四大典型上司的特征  
忙忙碌碌型、担心细致型  
高瞻远瞩型、负面信息报告

### 8. 命令指示心理学分析

圆滑的指示和辅导技巧  
有效和无效表扬的技巧  
批评的常见类型与技巧  
时时确认对手的认知度