

# 《总结成章，汇报有道》

## 零基础解锁工作总结与汇报

主讲：贾蓓老师

### 【课程背景】

虽然经常写工作总结，但还是写一次痛苦一次，你是否也有这样的痛点：

每次写总结都抓耳挠腮；

总结老被领导打回；

写作逻辑混乱，重点不突出；

总结半天，说不到点上；

遣词造句，小毛病频出；

### 【课程收益】

- **基础构建**：掌握工作总结与汇报的基本概念、格式与结构
- **技巧提升**：学习并熟练运用撰写高效、有条理总结与汇报的技巧，包括逻辑清晰、重点突出、语言精炼等
- **表达能力**：增强书面及口头表达能力，确保信息传递准确无误，提升沟通效率与效果
- **数据分析能力**：学会从数据中提炼关键信息，用图表、数据支撑总结与汇报内容，增强说服力
- **问题解决**：培养识别问题、分析问题并提出解决方案的能力，通过总结汇报展现个人及团队的工作成效与改进方向
- **职场形象塑造**：专业的总结与汇报能力有助于塑造积极、专业的职场形象，提升个人品牌价值

### 【课程对象】

一切需要写总结、做汇报，希望提升文字与表达能力的中基层职场人士

### 【课程时间】

1天（6小时/天）

### 【课程大纲】

#### 一、【基础准备】对工作总结与汇报的全局认识

- 1、核心作用：既是汇报，也是个人知识管理的关键
- 2、好文标准：四个原则写总结
- 3、因人而异：不同老板适合不同风格

#### 二、【寻找素材】轻松梳理全年工作

- 1、保证篇幅，写总结时字数别太少
- 2、工作业绩：书面上如何展现好成绩
- 3、工作举措：四模块展现工作思路

- 4、能力素质：如何体现进步，经验萃取与创新
- 5、回答好3个问题

### 三、【理顺逻辑】金字塔原理梳理逻辑很有效

- 1、结论先行：先抛出业绩吸引眼球
- 2、以上统下：写出一目了然的工作总结
- 3、归类分组：零散素材合并同类项
- 4、逻辑递进：层层推进，一气呵成
- 5、概况总结：经典模板打动所有人

### 四、【行文规则】全面有高度

- 1、目标原因：六个方向回顾全年工作
- 2、业绩举措：同样业绩不同表达，价值完全不同
- 3、经验模式：工作价值在于可复制
- 4、不足风险：客观分析缺点，发现问题能进步
- 5、改进计划：虚实结合，为来年打基础
- 6、述职报告：综合评估人岗匹配

### 五、【润色提升】必要润色，摆脱学生作文感

- 1、混淆词汇
- 2、数字用法
- 3、标点符号
- 4、语法问题

### 六、【汇报技巧】做精彩的口头汇报

- 1、汇报技巧：三类十技巧
- 2、分类汇报：针对领导风格，四类沟通模型
- 3、分类汇报：汇报目的决定采用何种模板
- 4、分类汇报：一分钟到半小时，各类时长汇报特点不同