

# 《工作汇报—将工作成果最大化展示》

主讲：张建国老师

## 【课程背景】

工作汇报不仅是一种能力更是一种思维，如何真正做到“思考清晰、表达逻辑，说服有力”？本课程教你形成严谨的结构思考习惯，在面临汇报时任务时清晰而全面地思考，跳出固有经验和思维，站在对方的角度去思考，并通过有力的表达让听众不仅想听，而且听的明白，更能够记得牢。

## 【课程收益】

汇报材料的撰写与呈现，核心是表达清晰、准确无误。在内容编排上，遵循简洁明了原则：使用直观易懂方式，优先图表化表达，给读者视觉冲击力和理解效率。在汇报结尾，尤其要通过精炼有力语言进行总结阐述，务求将整个汇报内容“说得清楚”，使受众迅速把握重点，理解意图，做出决策。

## 【课程特色】

“大而全”的材料通常包含了丰富的信息和详细的数据，有利于全面了解某一主题或事件的全貌。然而，过于庞大繁杂的材料也可能降低阅读和处理效率，并且材料内容过于宽泛，可能会偏离实际需求，造成资源浪费。课程在提供详尽材料的同时，教授学员学会提炼核心要点，突出关键信息，迅速抓住重点。

## 【课程时间】

0.5-2 天（6 小时/天）

## 【课程大纲】

向领导汇报工作是每一名机关干部履行职责的基本功，是各级机关和单位经常使用的一种应用文体。工作汇报**不仅仅是一种技巧，而是一种思想、一种谋略**。会不会做好工作汇报，是其能力的基本表现。

1. 如何让领导爱听你的汇报；
2. 汇报材料要结构化、层次化、要点化；
3. 撰写过程中的“六个怎么写”；
4. “四个定位”——撰写内容形式兼善的汇报材料；
5. 开篇立意，既要迎上也要接下；
6. 结构搭建，既要措施也要成效；
7. 文字提炼，既要平实也要出彩；
8. 汇报材料要在态度、思想、特色、重点、新意上下功夫。

**课堂练习：汇报材料不要“天女散花”，要“锦上添花”**