

《1 节课，掌握高效向上沟通的诀窍》

职场人向上沟通能力提升

主讲：吴

吴老师

【课程背景】

作为下属，您是否有过这样的遗憾和困惑：

- 打开电脑要写工作汇报，满脑子素材，却不知如何落笔
- 费心费力汇报了几个小时，却被领导质疑“听不到重点，看不到逻辑”
- 想跟领导申请支持或资源，却因为不会汇报/沟通，最终铩羽而归
- 参加培训、学习项目结束，需要向领导汇报成果，却不知如何开口

说到底，这都是因为没有掌握向上沟通/工作汇报的“精髓”所致。

作为职场人，或者说作为一名下属，工作汇报即是必做的基础工作，更是必会的基本技能。一篇精彩的汇报，能让您付出的努力和取得成绩得到充分体现，得到领导的赏识和同事们的信任，同时也能让我们自身得到发展和进步。

本课程中，吴老师从“思维”和“技能”两大角度展开教学，帮助学员掌握“工作计划/成果汇报、学习成果汇报、资源申请/问题求助”3种常见向上沟通场景下的实践方法和注意事项，促进学员沟通技能提升，学之能用、用之有效

【课程收益 A.K.S.T】

A - 认知/态度层面：

- 加深对沟通（包括向上沟通）价值的理解，提高沟通主动性
- 加深对向上沟通、工作汇报价值的理解，提高重视程度和主动性

K - 理论知识/方法论层面：

- 掌握向上沟通的作用、需要规避的误区和注意事项
- 掌握应对“工作计划/成果汇报”这一向上沟通情境的基本方法
- 掌握应对“学习成果汇报”这一向上沟通情境的基本方法
- 掌握应对“资源争取/问题求助”这一向上沟通情境的基本方法

S - 实践技能层面：

- 掌握应对“工作计划/成果汇报”这一向上沟通情境的实操技能
- 掌握应对“学习成果汇报”这一向上沟通情境的实操技能
- 掌握应对“资源争取/问题求助”这一向上沟通情境的实操技能

T - 实践工具层面：

- 【工作汇报思维画布】
- 【学习汇报思维画布】
- 【资源争取/问题求助汇报思维画布】

【课程特色】

逻辑清晰，紧贴实际，学之能用，轻松幽默

【课程对象】

各级员工

【课程时长】

1天（6小时/天）

【课程大纲】

第1单元：向上沟通的价值是什么？有哪些常见的沟通场景？有哪些需要规避的误区，有哪些需要注意的事项？

● **教学形式**：课堂讲解+案例+小组研讨

● **教学目标**：帮助学习者认知向上沟通的价值，明确常见的向上沟通的情景，规避沟通误区，关注注意要点，提高沟通积极性

● **拟定时长**：1h

● **核心内容**：

1. **案例：下属少说一句话，公司多花3000元**

2. 向上沟通的价值

◎下属：体现认知，明确态度，展现能力，陈列成果，获取资源

◎上级：掌控局面，决策依据，消除误会，主观评价

3. 向上沟通的3种常见场景：

◎汇报工作计划/工作成果

◎汇报学习成果

◎争取资源/问题求助

4. **案例：这些汇报表现，是否似曾相识**

◎**案例A - 杜拉拉向上司玫瑰汇报搬家方案**

◎**案例B - 下属小高向上司周经理申请参加培训**

◎思考：杜拉拉和小高的沟通，存在什么问题

5. 工作汇报的2个误区：

◎只见事来不见人

◎只利己来不利他

6. 工作汇报的2个注意事项

◎做到“见事见人”：树立目标感

◎做到“利己利他”：营造安全感

第2单元：如何向上汇报工作计划/工作成果？

● **教学形式**：课堂讲解+思考讨论+课堂练习

- **教学目标**：帮助学习者掌握向上汇报工作计划/工作成果的实践方法

- **拟定时长**：1h

- **核心内容**：

7. 向上汇报工作计划/工作成果的基本结构

- ◎盖帽

- ◎背景回顾+预期目标陈述

- ◎现状介绍+结果陈述

- ◎优缺点分析

- ◎下一步计划+资源需求

- ◎收尾

8. 工具介绍：**【工作汇报思维画布】**

9. 课堂练习：运用**【工作汇报思维画布】**，设计汇报沟通思路

第3单元：如何向上汇报学习成果？

- **教学形式**：课堂讲解+思考讨论+课堂练习

- **教学目标**：帮助学习者掌握向上汇报学习成果的实践方法

- **拟定时长**：1h

- **核心内容**：

10. 向上汇报学习成果的基本结构

- ◎盖帽

- ◎学习内容回顾

- ◎学习收获总结

- ◎未来成果运用陈述

- ◎运用效果展望

- ◎收尾

11. 工具介绍：**【学习汇报思维画布】**

12. 课堂练习：运用**【学习汇报思维画布】**，设计汇报沟通思路

第4单元：如何向上进行资源争取或问题求助？

- **教学形式**：课堂讲解+思考讨论+课堂练习

- **教学目标**：帮助学习者掌握向上进行资源争取或问题的实践方法

- **拟定时长**：1h

- **核心内容**：

13. 向上进行资源争取或问题求助的基本结构

- ◎陈述事实

- ◎诉说感受

◎表达需求

◎提出请求

14. 工具介绍：**【资源争取/问题求助汇报思维画布】**

15. 课堂练习：运用**【资源争取/问题求助汇报思维画布】**，设计资源争取/问题求助汇报沟通思路