

精彩的工作汇报培训大纲

主讲：刘进

【课程时间】：1天

【课程对象】管理者、储备干部、骨干员工、文秘

【课程前言】

您在工作中是否遇到过如下场景？

(1) 您的下属和你汇报了 10 分钟的工作，但是您仍没搞清楚他的问题究竟在哪里？他到底需要你提供哪些帮助？

(2) 在电梯里遇到了公司高管，他随口问了你一句：“最近手头上的项目进展如何？”短短几十秒，实在不知道如何把目前的工作说清楚！

(3) 为客户做了几十页 PPT，信息量丰富，但是客户却一片茫然，你该如何指导他修改 PPT？

(4) 年中(终)汇报很努力，可领导总是不满意，没方向、没逻辑、思路混乱无序……

【培训收益】 通过本课程，将帮助学员：

- 了解工作汇报技巧的基本概念、基本原理和基本方法；
- 透过学习工作汇报技巧，提升思考与表达呈现技巧；
- 如何深入细致地把握思维的环节，以保证你使用的语句能够真实地反映你希望表达的思想要点；
- 能够快速了解受众对象完成方案，而且条理清晰，重点突出，获得上司的赏识，客户的青睐。

【培训特点】：

1. 根据工作汇报技巧“知易行难”的特点，课程中采用文字阅读、视频观看、案例分析等方式，进行多维度强化训练，从而获得能力提升；
2. 建立学习小组互助制度，使所学内容在辅导与被辅导的过程中反复运用，真正达到能力提高的目的

【培训形式】：课堂讲解、小组演练、工作汇报实战

【培训内容】

第一讲 工作汇报的方向

一、什么工作汇报：月度汇报、季度汇报、半年度汇报、年度汇报、重大事项汇报

二、工作汇报是复盘的工具改进管理、反思最好的工具

三、请示、报告、工作汇报的方向

第二讲 工作汇报的逻辑设计

1. 目标与听众分析：你的受众对象是谁？你的受众对象是谁？他有什么特点？他想听什么？听这些的目的是什么？我要讲什么？

1) 了解领导的预期和风格：领导通过工作总结汇报想看到什么？

2) 不能按自己的理解去汇报

3) 了解领导想听到什么？问题点？原因分析？解决措施、工作抓手、复盘业绩、总结方法

2. 结构和内容设计：

工作描述、重点工作汇报、复盘总结存在问题不足、分析与对策

下一年工作计划：未来哪些事项更重要可以做的更好，管理方向、落地工具、有哪些抓手能落地。目标、指标、措施、承诺。

3. 工作汇报，述职报告，工作总结的区别

案例分析：这样的工作总结领导爱听吗？

4. 好的工作汇报的标准：理解需求、方向明确、思路清晰、逻辑清楚、亮点提炼、工具方案、敢于承诺、落地呈现

5. 思维和提纲梳理

6. 工作汇报，述职报告，工作总结的内容设计图

7. 工作不顺利，不理想更需要主动汇报

第三讲 工作汇报的实战写法

一、如何将全年的工作完美的汇报出来；

1、年终（中）述职、年终（中）总结的定义与类型；

2、三步无死角梳理全年大事；

3、确定年终（中）总结3个层次；

4、明确年终（中）总结角度；

5、写好年终（中）总结的四大要点；

【1】有内容——横向纵向脉络工作坐标系

【2】讲逻辑——过去与将来，遗憾与展望

【3】挖重点——业务，工作，感悟

【4】有分寸——讲成绩、讲内容、讲不足

二、写作工具金字塔原理

1 演绎推理

2 归纳推理

2.1 时间顺序

2.2 结构顺序

2.3 重要性顺序

3 归纳与演绎的转换

三、PRER工具：结论、依据、事例、重申结论

结束输出方向模版