

向上汇报沟通

在职场中向上工作汇报是每一位职场人都要做的工作，而向上汇报只占一个员工全部工作的 20%，但这 20% 的汇报工作却决定了你 80% 的工作效率和工作成果。所以如何提高我们的汇报效率，提高我们的工作绩效，就成了每一个职场人必须要提升的技能。

本课程以管理干部和骨干员工为核心，从思维、意识、工具、方法、等几个方面，全方位提升管理者的工作汇报能力。让管理者轻轻松松掌握汇报诀窍，使在日常工作汇报以及沟通中都能得心应手，一举解决工作中的实际问题

课程收益

组织层面：

- 1、通过向上汇报沟通管理的培训，可以提升组织效率，加强组织能力。
- 2、同时可以有效降低员工的离职率，增加上下级员工之间的理解和信任。
- 3、最终提升团队及组织的绩效。

领导层面：

- 1、可以让领导清晰了解员工的和工作能力和个人状态。
- 2、随时掌握员工的工作进度和遇到的困难和挑战。
- 3、为自己的决策和工作部署提供准确的依据

员工层面：

- 1、明确定位与上级之间的关系？
- 2、知道如何选择向上汇报的时机和方式、方法？
- 3、学习掌握与上级汇报的沟通技巧？

课程大纲

第一单元：向上汇报管理的意义

- 一、提升效率
- 二、增强合作
- 三、发展潜能

案例讨论：研发经理的出差

第二单元：向上汇报管理的过程

一、向上汇报管理流程

- 1、了解汇报对象
 - 1) 个性特点
 - 2) 专业背景

识人工具：**PDP** 行为风格

问题思考：邮件汇报工作时多个收件人，他们风格不同，我们该如何处理？

- 3) 工作经历
- 4) 优势劣势
- 5) 关心什么

需求工具：需求分析工具表

案例讨论：我们到底在给谁打工

二、明确汇报内容

- 1、工作计划
- 2、异常变更
- 3、团队发展
- 4、项目规划
- 5、正常工作

案例讨论：努力工作的小王

三、确定汇报时效

1、事前汇报

- 1) 计划方案
- 2) 目标制定
- 3) 项目规划
- 4) 资源支持

参考案例：优秀的项目经理

2、立即汇报

- 1) 公司运营
- 2) 客户影响
- 3) 安全事件
- 4) 法务事宜

参考案例：自作聪明的保安队长

3、适用汇报方式

- 1) 面对面汇报
- 2) 电话汇报
- 3) 即时消息
- 4) 邮件汇报
- 5) 演示

案例讨论：我那烦人的十几个工作微信群

2、汇报效果验证

- 1) 直接反馈
- 2) 过程反馈
- 3) 见解反馈

案例探讨：怎么知道老板对我们项目的看法

向上汇报现场演练

- 1、个性特点
- 2、专业背景
- 3、工作经历

现场练习：**10** 大汇报场景的现场演练

第三单元：提升汇报能力的方法

1、结构化思维与表达

案例导入：30秒说清一件事

2、金字塔原理

- 1) 金字塔原理的三角模型
- 2) 金字塔原理的论、证、类、比
- 3) 设计吸引人的标题和序言

案例对比：小白妹妹和逻辑妹妹的汇报呈现

第四单元：沟通基本功

1、结构化倾听

- 1) 事实、情绪、对方预期的行动
- 2) 确认事实、相应情绪、明确行动
- 3) 积极答复、行动方案

结束：总结复盘