

## 工作汇报的逻辑

### 课程背景：

1. 为什么有的人在工作中表现非常出色，但却未必被上级青睐？
2. 为什么有的团队勤勤恳恳努力工作，承担了内部的许多责任，却享受不到组织分配的利益？
3. 为什么有的员工自我感觉忠诚度良好，却不被上司认可也未被委以重任？
4. 在工作中，不是所有的努力都会被看到。如果不会汇报工作，那你只能默默无闻地干到死！

职场中，有的人认为：我每天做好自己的工作就可以了，为什么我老是要汇报工作？汇报工作只是一个形式，为什么我们要那么看重一个形式？

5. 之所以会有这种想法，是因为他们对自己的工作内容搞不清楚。事实上，汇报工作不是一种形式。汇报本身就是工作，汇报工作本身就是你职责的一部分。要学会正确地汇报工作，只有掌握工作汇报技巧的人，才能成为被信任和依赖的对象。汇报工作是“二八法则”的真实体现：汇报工作只占了一个员工全部工作的 20%，但是这 20%的汇报却决定了你 80%的工作效率和工作成果。通过汇报工作来提升自我的职场价值，是打开职场成功之门的钥匙。
6. 大多数员工未意识到工作汇报的重要性，没有掌握有效的工作汇报方法，未能更佳地体现工作价值，其实是因为他们从来没有想过要去做这件事。工作汇报真正实行起来并不困难，它同样是“二八法则”的真实体现：20%的向上汇报，影响了 80%的工作；20%的事情，决定了你价值体现、资源申请 80%的效果。这 20%的事情，总结成一句话，就是：通过汇报工作，让你上司的工作卓有成效；当你能够让你上司的工作卓有成效时，他将会对你有所回报。
7. 学会汇报工作，能够全面提升你的“职场能见度”。
8. 学会正确汇报工作，能助你完成从“透明人”到“不可替代者”的过渡，成为上司信任和依赖的对象。

### 课程收益：

1. 解决工作汇报中常见的 6 大问题：散、偏、乱、空、假、浅。
2. 与上司合作共赢的 6 大原则
3. 做好自己工作的“五位法”
4. 获得上司信任的五个关键
5. 工作汇报的 8 项注意
6. 理清工作汇报思路的 9 个步骤
7. 正确汇报工作的 7 个方法
8. 有效沟通的 3 个内容、5 个支点
9. 通过汇报，提升职场价值的 5 大步骤

**课程时间：**2 天，6 小时/天

**授课对象：**工作汇报中把握不住时机、说不到重点、逻辑不清的员工

**授课方法：**专题讲授+案例分析+小组讨论+学员演练

## 课程大纲

### 第一讲：认识上下级关系的逻辑

#### 一、认识你的公司：公司为了什么而存在

1. 明晰企业的组织架构

2. 认识企业的团队组成
3. 洞察企业的故事和文化

小结：认识企业的最终目的

## 二、认识你的上司：解读上级的角色、性格和职业态度

1. 上司不是你选的，而是组织选的
2. 了解上司处境的重要性
3. 是你适应上司，不是让上司适应你
4. 解析上司的 DISC 人格特型
5. 认识上司的 5 种角色

小结：了解上司对你的真正期望

## 第二讲：建立和谐上下级关系的逻辑

### 一、步骤 1 有原则地去工作：职场高手的 6 大原则

1. 敬业原则：问问自己是否还能做得更好
2. 服从原则：上级的信任从你服从的那一刻开始
3. 请示原则：任何时候都不要剥夺上司决策的权力
4. 互赖原则：优势互补实现  $1+1>2$
5. 功劳原则：通过 5 种剖析认识职场中的功劳

小结：把上司当成你“最重要的大客户”

### 二、步骤 2 做好自己的工作：做正确事情的“五位法”

1. 定位：定位告诉你该做什么，不该做什么
2. 到位：把工作做到上司满意或者超出他的预期
3. 补位：哪里需要你，你就在哪里
4. 站位：你站在哪儿，就站好那班岗
5. 换位：学会站在他人的角度思考问题

小结：“五位法”的本质是让上司“放心”

### 三、步骤 3 做好上司的工作：获得上司信任的 5 个关键

1. “恭”无不克：用汇报的方式尊重上司
2. “能”者多劳：永远比别人“多”一点
3. “术”有专攻：用专业引导上司
4. “忠”贞不二：用忠诚成就上司
5. “沟”通第一：用沟通认识上司

小结：坚守原则和底线，获取信任

## 第三讲：上级要求的工作汇报逻辑

### 一、上级认可的标准

1. 上级认可的“三不”标准
2. 实现“三不”的原则

### 3. 达成“三不”的方法

### 二、上司希望你如何汇报工作

1. 主动汇报：不要等他问了你才说
2. 准备充分：准备充分的材料和备选方案
3. 效率第一：用最短的时间说出重点内容
4. 结论先行：先说出结论，再阐述内容
5. 中途汇报：让上司随时掌握你的动态

6. 把握轻重：坏消息要早点说
  7. 掌握分寸：上司希望你不要擅自决策
  8. 不要越权：如何与上司的上司说话
- 小结：带着方案来而不是带着问题来

#### 第四讲：正确汇报工作的逻辑

##### 一、如何正确地汇报工作

1. 建立机制：形成有效的工作汇报机制
2. 理清思路：9个步骤理清汇报思路
3. 突出重点：分清轻重缓急再汇报
4. 简明扼要：学会用三句话总结你要说的内容
5. 数字说话：数字比简单陈述概况更有说服力
6. 洗耳恭听：倾听是技术也是艺术
7. 复述要点：目的是“检查”“补漏”“应变”和“建立良好气氛”

小结：把每一次汇报当成展示自己的机会 137

##### 二、汇报中如何实现有效沟通

1. 完整的沟通包含3个内容：发送、接收和反馈
2. 建立“沟通—反馈”的良性循环
3. 哪5个支点支撑起沟通？
4. 如何选择沟通的恰当时机？
5. 如何高效地做出工作总结？

小结：把沟通当作促进了解的契机

##### 三、如何通过汇报工作，合理体现自我价值

1. 第1步，改变观点：管理不只是“自上而下”的
2. 第2步，主导沟通：向上管理就是和上司“最完美沟通”
3. 第3步，主动出牌：不要总等着你的上司先出牌
4. 第4步，获取认同：让上司认同你设想的影响力法则
5. 第5步，协助提升：向上管理的最高境界是实现你和上司的共同提升

小结：你让上司卓有成效，他也会回报你成效