

# 《向上管理----工作汇报和请示技巧》

## 【课程大纲】

你是否了解上司的工作目标，价值标准，工作风格和态度，上司对你的期望？你是否了解上司的工作能力，知道他的长处和短板？你是否了解上司目前工作中的难题，并询问上司自己可以做什么？你是否了解上司对你的评价，上司对你的工作是否持肯定态度？在你向上司汇报工作传递信息的过程中，是否出现过上司误解你意思的时候呢？你是否对上司的工作有足够的了解呢？

对于以上问题，如果你的答案都是充分肯定的，说明你在和上司沟通的工作中做的足够到位，如果答案否多于是，这说明今后你应该努力提升沟通技巧和汇报工作的能力。

## 【课程收益】

通过讲授和演练，让学员了解职场中的上下级关系的微妙之处，以及如何建立和谐的上下级关系，学会工作汇报技巧和请示秘诀，从而提升工作效率。

## 【课程特色】

案例教学，讨论演练为主，内容通俗易懂，干货满满。

**【课程对象】** 新员工，基层员工，中层员工。

**【课程时长】** 2天（6小时/天）

## 【课程大纲】

### 一、 自我定位

#### 1、认识你的公司

##### 1) 明晰企业架构

2) 洞察企业文化

2、解读你的上司

1) 解析上司的 DISC 性格分析

2) 了解你的上司处境

3) 认识上司的不同角色

演练 1：时刻保持“选择”的权利

演练 2：洞察上司对你的期望

## 二、建立和谐的上下级关系

1、双赢思维

2、爱岗敬业

3、从依赖到互赖的蜕变

1) 优势互补

2) 提高责任意识

3) 做好本职工作

4、获取上司信任

1) 尊重上司为原则

2) 能者多劳为基础

3) 忠诚守信为信条

4) 沟通技巧做助手

演练 1：五分钟汇报脚本撰写，并上台展示

演练 2：用“三句话”原则，说明汇报内容

### 三、 正确汇报的方法

#### 1、 建立机制

1) 汇报思路 9 步法

2) 突出重点再汇报

3) 精简你的语言

4) 提炼数据做支撑

5) 学会全身心的倾听

#### 2、 如何汇报效果最佳？

1) 主动汇报

2) 准备充分

3) 结论先行

4) 把握重点

5) 掌握分寸

6) 禁忌越级汇报

#### 3、 实现有效沟通

1) 建立沟通反馈模型

#### 4、 为领导排忧解难

1) 带着方案汇报

案例 1：一次越级汇报带来的影响

案例 2：好好说话与积极主动倾听

演练：利用金字塔原理梳理汇报内容的框架

### 四、 汇报工作原则

- 1、行动在前
- 2、汇报要合时宜
- 3、汇报注意场合
- 4、适应上司工作风格
- 5、汇报内容重结果少过程

案例 1：石油井到底怎么了？

案例 2：会议室到底能不能用？

演练与研讨 1：如何向上司提出建设性建议？

演练与研讨 2：被动汇报带来哪些不良后果