

# 《打造不走样的执行力——“报·联·商”工作法》

## 课程大纲

### 【课程背景】

个人执行力是指下属把上级的命令和想法变成行动，并把行动变成结果，从而保质保量完成任务的能力。这个结果是要符合组织的目标、上级的期望，这样的执行才是每一个组织需要的，但实际是怎样的情况呢？

“你做出的这个结果，咱们怎么向公司交代？”

“这事儿为什么不早说？现在我都没办法救火了！”

“这不是我想要的结果，拿回去重新做！”

“你为什么当初不问清楚？谁让你这么执行的？”

……

这些说法是不是经常在组织出现呢？那么有没有一个比较通俗易懂、简单可行的工作方法，令下属的工作结果更符合上级的期望，而不是靠下属的猜测？这个方法就是“报·联·商”工作法。

“报·联·商”工作法属于沟通方法的范畴，用来保障组织信息畅通的课程，“报·联·商”是一种商业文化，更是一种工作方法，凡是有管理层级的地方，“报·联·商”就有用武之地！

“报”即“报告”，是向下达该项工作指示的人汇报事情的过程、内容和结果（或者现状），在应该的时间点，向特定人员说明特定的课题，让对方了解事情进展的结果或现状。

“联”即“联络”，是把与该事有关的事实和信息不加任何修饰的如实的告诉有关人员，把自己的心情和意见、现状等信息通知对方，希望对方跟自己享有同样的

感觉。

“商”即“商谈”，是当自己对某件事情不知该怎么办时，向上级、老员工等征求意见、看法，需求帮助，试图佐证自己的意见是否正确过程。

很多情况下组织或个人“执行力不足”的原因，并不是下属不愿意执行，而是下属没有掌握具体的工作方法，不知道怎样才能得到符合上级期望的结果，如果一味的强调执行意识，而不传授执行方法，再怎么强调执行力也只能是竹篮打水一场空。

《打造不走样的执行力——“报·联·商”工作法》这个课程——

不做“打鸡血式的励志培训”，因为一个职场人明白自己肩负的责任是什么；

不讲“沟通的重要性”，因为每个人都知道沟通是顺利开展工作的基础；

我们要讲的是保障信息畅通的工具和实际场景模拟，让大家学到在实际工作中如何通过“报·联·商”的方法来保证自己工作结果符合组织要求、上级期望，将理论知识具象化为 51 条规则，70 个实际案例进行分析，涵盖日常工作的各种场景！让学员做到“一学就会，一用就成”！！

#### **【课程收益】**

- 1.减少内部因信息不畅导致的工作失误，以支撑学员企业战略达成；
- 2.降低管理者工作强度，提高组织执行力；
- 3.提高参训学员职场技能，改善执行效果；
- 4.为学员企业引入新的工作方法和规则；
- 5.初步在学员企业内部建立“报·联·商”文化氛围。

#### **【课程特色】**

- 1.通过工作实际场景案例分析，使生涩原则得以具象化；

2.简单实用的 51 条“报·联·商”规则，学员可直接按标准执行；

3.授课氛围轻松幽默，学员参与性强。

**【课程对象】** 全员

**【课程时长】** 2 天（6 小时/天）

### **【课程大纲】**

前言：案例导入，明确信息有效传递对于企业来讲是事关生死存亡的意识，使学员积极认真面对本次课程。

案例：10 分钟与 3 亿欧元

#### **一、内容导入——认识“报·联·商”**

1、历史沿革

2、关于“报·联·商”的定义

3、身边案例分析

案例：间接沟通

4、“报·联·商”与执行力

5、学习“报·联·商”之前应有的意识

案例：《弟子规》里的报联商

分享：培养孩子“报联商”意识，助力人格完善

#### **二、接受指示——体现职业精神**

1、工作的起点是什么

2、避免走偏，拒绝返工

案例：上海市场开拓

### 3、关于时间节点的问题

案例：寄样品

案例：调研报告

### 4、学会拒绝

演练：接受工作指令的回复

## 三、汇报技巧——打开晋升大门的金钥匙

### 1、什么是汇报 (What)

### 2、为什么要汇报？ (Why)

### 3、汇报什么 (What)

案例：三台钉扣机

案例：被打断的整理表格

案例：丢失的信封

### 4、向谁汇报 (Who)

### 5、什么时候汇报 (When)

### 6、汇报的重点在哪里 (Where)

实用技巧：P-R-E-P 谈话法

### 7、用什么方式汇报 (Which)

案例：王经理的失落

### 8、怎么汇报 (How to)

实用技巧：彻底传递信息的“S-D-S 法”

案例：损坏的货物

## 9、汇报到什么程度 (How Much)

小组讨论：举例说明身边汇报的现状

(第一天内容复盘)

## 四、联络技巧——成为受别人欢迎的人

### 1、什么是联络 (What)

案例：约定的下午 2 点

案例：口头联络

案例：一笔大订单

案例：收货提醒

### 2、为什么要联络 (Why)

案例：左右为难的小李

案例：A 产品质量问题

案例：700 个缺少的包装盒

案例：被 X 公司打败

案例：靠谱赢得客户

案例：到访的客户

### 3、跟谁联络 (Who)

### 4、什么时候需要联络 (When)

### 5、联络的重点在哪里 (Where)

案例：打印培训资料

案例：交接班

案例：转接电话

案例：月阳路 390 号

## 6、用什么方式联络 (Which)

案例：出差到广州

案例：新设备的市场反馈

案例：推迟的培训

## 7、怎么联络 (How to)

案例：表述案例 5 则

实用技巧：常用的可以避免误解的表述方式

## 8、联络到什么程度 (How Much)

案例：10 箱快递

案例：李总的抱怨

## 五、商谈技巧——发挥集体智慧的力量

### 1、什么是商谈

### 2、为什么商谈 (Why)

案例：送货的困惑

案例：未能按时完成的整理

案例：挨批评的小李

### 3、商谈什么 (What)

案例：门店选址的失误

案例：联手解决用工问题

案例：突然出现的电子字典

案例：产品质量投诉处理

4、和谁商谈 (Who)

案例：小李应该怎么办？

5、什么时候需要商谈 (When)

案例：完善的数据表格

案例：辽沈战役，占领机场

案例：仓库危机

案例：戳破谎言

6、商谈的重点在哪里 (Where)

7、用什么方式商谈 (Which)

8、怎么商谈 (How to)

案例：师傅生气了

## 六、实战案例分析

1、总复习，端正观念、行为不跑偏、8个要点

2、实战案例及分析

“市场考察之行”

“A公司资金问题”

“科长的统计报表”

“货物到港”

“准备展会”

### 3、技能点检单

(第二天内容复盘)

### 七、结束寄语，课程内容整体复盘