

《高效工作汇报，您可以这样做》

职业人工作汇报能力提升

主讲：吴昊老师

【课程背景】

您是有过这样的遗憾和困惑：

1. 辛辛苦苦完成任务，却因为汇报时候说不清、讲不明，被领导认为工作能力低
2. 打开电脑要写工作汇报，满脑子素材，却不知如何落笔
3. 费心费力汇报了几个小时，却被领导质疑“听不到重点，看不到逻辑”

说到底，这都是因为没有掌握工作汇报的“精髓”所致。

作为职场人，工作汇报即是必做的基础工作，更是必会的基本技能。一篇精彩的汇报，能让您付出的努力和取得成绩得到充分体现，得到领导的赏识和同事们的信任，同时也能让我们自身得到发展和进步。

本课程中，吴老师从“思维”和“技能”两大角度展开教学，促进学员工作汇报技能提升，使学员学之能用，圆满完成即将到来的汇报工作

【课程收益】

1. 了解工作汇报的误区和注意事项
2. 掌握工作汇报的思维模式和汇报技巧

【课程特色】

逻辑清晰，紧贴实际，学之能用，轻松幽默

【课程对象】

各级员工

【课程时间】

0.5 天（6 小时/天）

【课程大纲】

一. 工作汇报的本质和作用是什么？

1. 工作汇报的本质：一种带有固定情景和固定内容的向上沟通
2. 思考：这些汇报表现，是否似曾相识
3. 工作汇报的作用：
 - 1) 汇报者角度：体现认知，明确态度，展现能力，陈列成果，获取资源
 - 2) 听取者角度：掌控局面，决策依据，消除误会，主观评价

二. 工作汇报的误区和注意事项是什么？

1. 案例：田大夫看病
2. 工作汇报的误区：只见事来不见人，只利己来不利他
3. 工作汇报的注意事项

- 1) 如何做到“见事见人”：明确目的，找准对象，梳理逻辑，精炼内容
- 2) 如何做到“利己利他”：风格化沟通，本地化语言，亲民化形式，客观及时

三. 工作汇报最佳实践

工作汇报常用结构（“1-4-1”模型）介绍：

- 1) 盖帽
- 2) 背景回顾+预期目标陈述
- 3) 现状介绍+结果陈述
- 4) 优缺点分析
- 5) 下一步计划+资源需求
- 6) 收尾

11. 工具介绍：《学习成果汇报思维画布》

12. 课堂练习：运用《学习成果汇报思维画布》，构建工作汇报大纲

13. 全课知识点回顾与课堂答疑