

# 工作汇报技巧

## 课程背景：

为什么一同入职的他偏偏升职加薪，而我却还在原地打转？

为什么我在跟老板说话的时候总是紧张？手心发汗？

为什么我明明工作结果做的很出色，最终功劳却成了别人，为他人做嫁衣？

你有没有遇到过这样一个情景，自己辛辛苦苦努力了三个月，把项目完成了，可是在向老板汇报工作的时候思路开始混乱，一会儿强调自己的努力，一会儿说客户的问题，语无伦次。本来应该在老板印象中加分的项目，却因为汇报不利给老板留下了只能干事却不堪重用的形象。以上如此等等。如果你都中枪了，那么工作汇报技巧课程你一定不能错过。

## 课程目标：

本课程通过“2种认识、3个步骤、4个问题和6个原则”，全面解析职场中的上下级关系以及如何建立和谐的上下级关系，手把手教你如何正确地汇报工作。帮助学员学会正确汇报工作，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。

**课程时间：**1天，6小时/天

**课程对象：**企业部门经理，项目专员，主管，中层、基层管理人员，一线员工。

**课程方式：**理论讲授 50%、实战演练 20%、案例讨论、游戏 20%、经验分享、答疑 10%

## 课程大纲

### 第一讲：建立和谐的上下级关系

#### 一、有原则地做工作：与上司合作共赢的六大原则

1. 敬业原则：你是否还能做得更好
2. 服从原则：上司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 种剖析方法看待职场中的功劳
6. 担当原则：你在工作中敢于负责吗

总结：把上司当成你“最重要的大客户”

#### 二、做好自己的工作：工作“五位法”让你做正确的事

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，你就到哪里
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

总结：“五位法”的本质是让上司“放心”

#### 三、做好上司的工作：使你获得上司信任的 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”贞不贰：用忠诚成就上司
5. “沟”通第一：用沟通认识上司

总结：坚守原则和底线，获取信任

## 第二讲：如何正确汇报工作

### 一、你该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. 厘清思路：9 个步骤厘清汇报思路
  3. 突出重点：分清轻重缓急再汇报
  4. 简明扼要：学会用 3 句话总结你要说的内容
  5. 数据说话：数据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“营造良好的氛围”
- 总结：把每次汇报当成展示自己的机会

### 二、上司希望你如何汇报工作

1. 主动汇报：不要等上司问了你才说
  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
- 总结：带着方案来而不是带着问题来

### 三、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. 5 个支点支撑起沟通
  4. 如何选择沟通的恰当时机
  5. 如何高效地做工作总结
- 总结：把沟通当作促进了解的契机

### 四、如何通过汇报工作，实现真正的“向上管理”

1. 改变观点：管理不只是“自上而下”的
  2. 主导沟通：向上管理就是和上司“最完美的沟通”
  3. 主动出牌：不要总等着你的上司先出牌
  4. 获取认同：让上司认同你设想的影响力法则
  5. 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
- 总结：你让上司卓有成效，他也会回报你成效

## 第三讲：情商决定能力：职场精英汇报工作的秘诀

1. 汇报工作要行动在上司前面
  2. 汇报工作时要选好时机和场合
  3. 汇报工作前要了解上司的性格
  4. 汇报工作要适应上司的工作风格
  5. 汇报工作内容要重结果、少过程
  6. 向上司汇报工作的频率取决于企业文化
- 总结：向上司汇报工作时，尽量提出解决问题的建议