

# 经典班组长培训教材——报联商报告 课件



# 目录

- 报联商概述
- 报联商的流程
- 报联商技巧
- 报联商案例分析
- 报联商的未来发展

contents

01



---

# 报联商概述



# 报联商的定义



01

报联商是指在工作场所中，员工之间为了传递工作信息而进行的报告、联络和商谈的行为。



02

报联商是组织内部沟通的重要手段，有助于提高工作效率、减少信息误差和促进团队协作。



# 报联商的重要性

## 提高工作效率

通过准确、及时的信息传递，员工能够更好地了解工作进展和任务要求，减少重复和不必要的劳动，从而提高工作效率。



## 促进团队协作

通过报联商，员工之间可以更好地沟通和协作，增强团队凝聚力和整体效能。



## 减少信息误差

报联商有助于确保信息的准确性和一致性，减少因信息传递错误或遗漏而导致的误差和误解。





# 报联商的分类

01



按照沟通内容分类



可以分为工作进展报告、  
问题反馈、意见和建议等。

02



按照沟通方式分类



可以分为口头沟通、书面  
沟通和电子沟通等。

03



按照沟通范围分类



可以分为部门内沟通和跨  
部门沟通等。

02



---

## 报联商的流程



# 报告流程

## 总结词

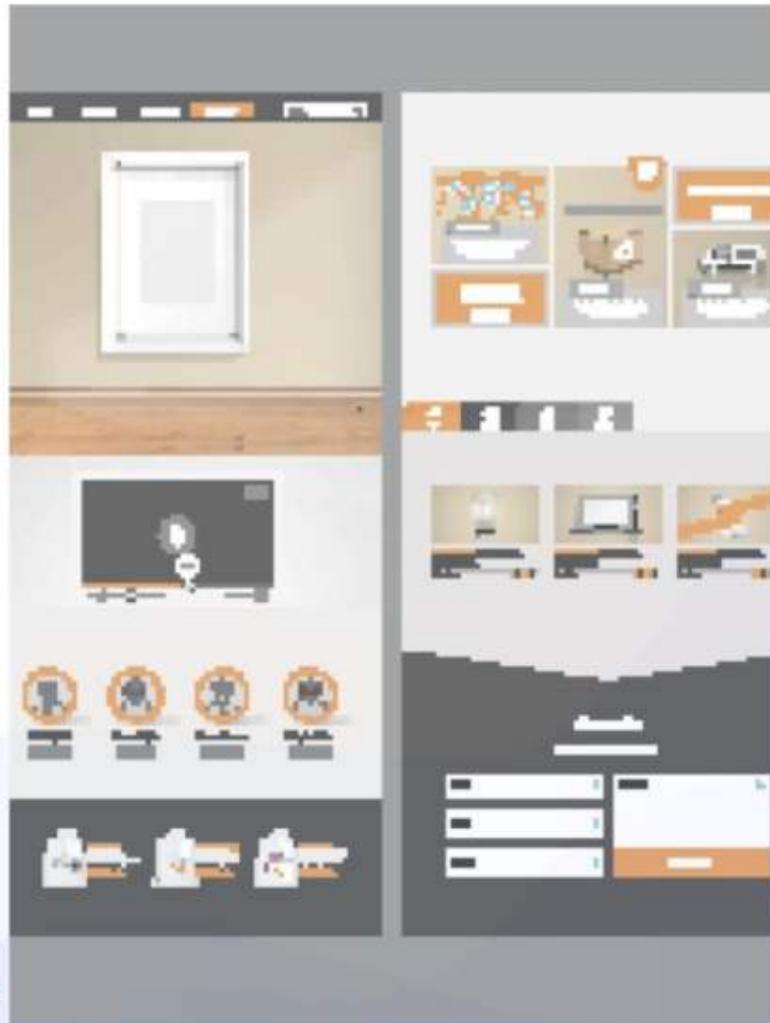
及时、准确、完整

---

## 详细描述

报告流程是报联商中的第一步，要求员工在规定时间内向上级汇报工作进展、存在的问题和解决方案，确保信息的及时、准确和完整。

---





# 联系流程



## 总结词

高效、协同、沟通

## 详细描述

联系流程是报联商中的关键环节，要求员工在工作中与相关方保持高效、协同和良好的沟通，确保信息的传递和工作的协调。





# 商量流程

## 总结词

---

开放、平等、共识

## 详细描述

---

商量流程是报联商中的核心环节，要求员工以开放、平等的心态与上级和同事进行讨论和协商，寻求共识，共同解决问题。

03



---

报联商技巧

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/268107117134006074>