# 加强工作总结汇报能力(热门17篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-03-06

*加强工作总结汇报能力1能力可以快速提高作为销售代表，仅有积极的心态是不可能能赢得定单的，在第一个案例中，赢得定单的另一个重要的原因是标书的质量以及报价策略的成功。销售代表收集了竞争对手的资料和价格，分析客户的心理，制定正确的报价策略，做出高...*

**加强工作总结汇报能力1**

能力可以快速提高

作为销售代表，仅有积极的心态是不可能能赢得定单的，在第一个案例中，赢得定单的另一个重要的原因是标书的质量以及报价策略的成功。销售代表收集了竞争对手的资料和价格，分析客户的心理，制定正确的报价策略，做出高质量的标书。这一切都需要具备超过竞争对手的销售技能。积极的心态、坚定的信念和技能是支撑成功的三根支柱，对于成功缺一不可。心态和信念是人在生活中不断磨练和积累的，技能则可以迅速提高并使销售代表超越竞争者取得胜利。在商业竞争中很难评判积极的心态、强烈的信念和技能三者孰重孰轻。销售技能往往成为决定成败的关键。

相对于心态和信念，能力的提高更容易。心态和信念决定于人的成长环境，例如家庭教育和朋友的影响，在加入企业之后面临如何将自己的目标与企业目标相适应的问题。能力相对简单一些，不同的职务需要不同的能力，根据职责对这些技能进行组合的结果就是技能模型。跨国公司都有专门研究销售代表技能模型以及通过提高技能提高业绩的机构。技能模型不仅仅用于培训，而且用于招聘、对员工的辅导以及员工升职的综合评定。分析技能模型后，可以发现销售代表需要的销售技能只有十多个，其中包括五项基本素质和能力，公司往往通过招聘来筛选符合条件的新员工，其他的是销售技能，通过培训，这些销售技能可以迅速提高。下面五个素质和技能是销售代表必须具备的基本条件，但它们并非是销售代表所专有的。

五项基本的素质和能力

第一项是知己所长。

每个人都有各自的缺点和长处，人们年轻时并不了解自己，随着阅历日渐丰富，人们开始发现自己的薄弱和擅长之处，有志者会时常留意自己的弱点并设法弥补。但是没有十全十美的人，每个人都有不擅长的领域，也都有自己的优势所在，关键是如何发现擅长之处，从而扬长避短。有成就的人首先了解自己的特点，对于自己不擅长的领域，往往可以通过别人弥补。一般来讲，人们对自己的认识会经历三个阶段：第一个阶段是不了解自己的特点，不知道自己的优势和缺点在哪里;第二个阶段是知而改，即知道自己的缺点，并努力改进自己的缺点;第三个阶段是扬长避短，在擅长的领域发挥自己的优势，避免从事自己不擅长的领域。

第二项是沟通技能。

有的时候，一些拥有一流的头脑但缺乏沟通技能的人的成绩可能不如一个头脑二流但很善于与人沟通的人。在公司里获得成功的人，必定是那些擅长使用公司资源的人，获取别人的支持很大程度上取决于沟通能力。

第三项是基本商业知识。

销售代表首先要了解本公司的基本情况，因为客户在做出采购决定时需要了解这些情况，例如研究和开发、生产、运输和售后服务体系等。公司的基本情况包括：经营模式、文化和理念、公司历史、长期的目标、各种规定和制度以及主要部门的职能。大多数公司通常会安排新员工培训，这是销售代表了解公司的最好时机，而且这些资料不会经常变化，可以满足两三年内销售代表的需求。销售代表还需要了解本行业的情况：这个行业的趋势是什么?客户在哪里?客户采购产品的用途?自己的公司处于本行业的什么位置?销售代表也要了解竞争对手的情况：他们产品和方案的特点是什么?他们的客户群有哪些?这些知识将决定销售代表在销售过程中的判断，

公司很难在这方面提供完整的培训，销售代表应该至少订购一份本行业界的权威报纸来了解这些基本的商业知识。

第四项是正直和信用。

正直和信用对销售代表的长期发展具有决定性的意义，是获得长期发展的基础。诚实和信用的定义是，无论在有人监督还是无人监督的情况下，一个人都在做着同样的自己认为重要的事。

销售代表如果希望在这个行业获得长期地发展和成功，销售代表一定要做到：老老实实对客户;老老实实对公司;老老实实对同事;老老实实对上级;老老实实对合作伙伴。

正直与诚信不意味着没有策略。销售代表应该注意：第一、针对不同的人和情形，销售代表可以从不同的角度阐述自己的观点;第二、不同的事情有不同的重要性和优先级，销售代表应该根据优先级分配时间和资源;第三、追求双赢，销售代表不仅仅要保护自己公司的利益，也应该保护客户的利益。从长期来讲，只有更好地保护客户的利益，销售代表才能保护自己公司的利益。为了确保双赢，销售代表应当与客户、老板、其他部门同事保持顺畅的沟通，确保他们知道相互的立场和优先级。

销售代表对客户的信用建立在遵守承诺上。遵守承诺的第一步是小心承诺、承诺一定不要超出能够兑现的范围。最简单和有效的办法是尽量减少承诺，但应超值交付。这样，销售代表渐渐地可以同客户及在自己的公司里建立起信用。这种信用将会对销售代表的长期发展十分有益。

第五项是技术知识。

不同行业的销售代表需要不同的技术知识，而且销售代表、研发人员和技术支持/服务人员对技术的了解是不同的。一般来讲，销售代表对技术知识的掌握是分三个阶段。第一个阶段是产品知识。销售代表需要向客户清晰地介绍自己公司各种产品的特性、益处、与竞争对手的区别和优势，这是对销售代表技术知识方面最基本的要求。公司总会不断地推出新产品来满足不断变化的客户的需求，因此销售代表需要不断地补充产品的知识。通常，公司推出新产品的时候都会安排有关产品的培训，销售代表只要参加这些技术培训就可以获得新产品知识。第二个阶段是系统分析，客户买产品是为了满足业务的需要。例如客户建一栋大楼需要采购建筑材料，对于不同的大楼应该推荐不同的建筑材料，八十层的高楼所需要的水泥就不同于三层的小楼。销售代表应该根据客户的需求帮助客户设计出系统，并根据客户的需求向客户介绍产品和服务。如果销售代表放弃需求分析和系统分析，将不得不在下一步销售时步入竞争对手布下的战场。第三个阶段是行业解决方案。行业解决方案指客户为了满足业务需求采取的行动计划。其中不仅仅包含产品，还包括业务流程、安装实施、人员培训和售后服务与支持。如果销售代表能详悉客户所在行业的各种解决方案并能够根据客户在行业中的竞争状况提供有益的建议，销售代表实际上在帮助客户取得长期的成功。这时，客户将把这个销售代表视为值得信赖的合作伙伴。

通常在公司招聘销售代表的时候，公司认为一个应聘者已经具备上述五个素质和基本技能时，才会聘用他作为该公司的销售代表。这五个基本的素质和能力对销售代表的销售业绩非常关键，但是最终能够迅速提高销售业绩的关键因素是销售技能的提高。

业绩与技能、信念和心态之间的关系就象浮在海上的冰山。销售业绩是浮在水面以上的部分，人人都可以看见，其实真正决定业绩的是水下看不到的因素，这些就是技能、积极的心态和信念。只有提高这三个决定业绩的因素，才可以提高销售业绩。

**加强工作总结汇报能力2**

20\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。 只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)、强化自制力。 工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)、加强沟通。 同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，提高自身素质。 积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**加强工作总结汇报能力3**

小吴今年跳槽到了一家创业公司做运营部门的经理。不过由于公司刚刚起步，运营部门的职责范围有点儿宽，除了传统的运营工作，还肩负着市场推广、品牌传播、活动执行等职责；再加上人手不够，身为部门小领导的小吴每天也不得不做着各种想得到和想不到的琐事。

这么一忙，就过了三个月，小吴迎来了自己在新公司的第一个重要汇报——转正述职。

小吴利用一个周末，认认真真地总结了自己入职以来的工作，将琐碎工作整理归类、如实展现，还加上一些对未来的思考，好让汇报看上去很扎实，也让领导感受到自己的勤奋和认真。

然而，就在小吴自信而清楚地向公司管理层做完述职的第二天，人力部门却给小吴传达了一个不太好的消息：

**加强工作总结汇报能力4**

时光荏苒，转眼20\_年过去了，回顾一年的工作感受很多，收获很多。其中也包含了各级领导的培养，教育和同事的帮助，关心，也包涵了自己的辛勤耕耘和不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持勤恳做事，诚恳做人的原则，坚持做事不贪大，得失不计小，认真履行自己的本职工作。从外网管理站到工程项目部，无论做什么样的工作都坚持执行公司安排的任务，可以说20\_年是公司推进改革，拓展市场，持续发展的关键年。

现对过去一年的工作总结如下：

在20\_年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，干中学，学中干。不断掌握方法积累经验。我注重以工作动力为牵引，依托工作岗位，学习提高，通过观察，摸索，查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面问书本，问同事，不断进步逐渐摸清工作中的基本情况，找到切入点，把握住工作重点和难点。1到4月份我在第一管理站工作，负责对苑等50多万平方米的供热任务，我们全站人员不负领导期望，圆满完成20\_的供热任务和各项经济指标，并积极配合收费人员收费，收费率达到90%以上。5月份我调入工程项目部工作，项目部刚开展工作时，在边经理、李经理的带领下我们十四个员工团结一心，在集团公司领导的精心指导下。我们既是一个团队又有各自的分工，我的职责主要是负责换热站的建设，换热站8座，安装14台换热机组，离子交换器6组，供热面积可达到109万平方米。工程部所有员工顶酷暑，站雨夜，坚守工作一线每天工作十多个小时。勤勤恳恳、任劳任怨，没有任何怨言。

由于我们的供热工程工序比较复杂，繁琐，地下障碍物比较多。经常加班加点，比如;医专新小区二级网比较复杂，在供暖开始是发现供回水管道接反，为了不影响供热时间，我带领等四名民工奋战36小时，我们的眼睛被电焊光刺激的通红，眼睛无法睁开，但还是坚决完成任务，及时给用户送去温暖。这样的工作还有很多，很多。回顾过去的一年，完成了一些工作，取得了一些成绩，总结下来有以下几方面的经验和收获。

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(四)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

针对20\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在城投集团公司的正确领导下，公司发展的会更美好!

**加强工作总结汇报能力5**

20\_年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求;

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对zzz块电子版进行巡检，记录各类问题zzz次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平;另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实;在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二)专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

(三)工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

(一)抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率;同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三)积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**加强工作总结汇报能力6**

1、听，即倾听的能力。

“倾听”是职场中最重要的一项基本能力，它代表青年人的悟性与潜力水平，其核心关键词是“会意”。我们在学生时代都做过数学题，“倾听”犹如“审题”，如果我们一开始没能理解题目的意思，就无从下笔;最可怕的是，如果我们把题目理解错了，即使是演算过程和最后结果都正确，但这不是出题人需要的答案，只能给我们打个叉。在职场中，同样是这个理，如果我们不会“倾听”，经常不能正确理解老板或领导的意思，做的事与他们交代的本意相差甚远，那我们的职场生涯就会注定平庸。

职场中哪些场合特别需要用到“倾听”呢?我总结一下，有三种场合：(1)领导向你单独布置工作时，这时，你要带上笔记本，静静地听候领导交代的事情，迅速记下每项事情的关键点，并在离开领导办公室之前，重复一下自己理解的要点，请领导给予补充与完善;(2)同事与你交流合作时，你首先要静下心听明白同事需要你配合做什么，自己能够帮助配合一定要主动配合，以后你有什么事情需要他们帮忙时也好开口;(3)领导向下属了解工作情况时，这种场合下倾听是高级管理者的一种必备能力，拥有良好的倾听技巧，能够让领导有效地获得下属的信息与信任。

2、说，即说话的能力。

“说话”是职场中一种重要的传递信息方式，其核心关键词是“场合”。我们有一句俗话是“在什么山上唱什么歌”，这说明说话分场合非常重要。不同的场合，有不同的听众，我们说话首先要有针对性，考虑到对方的特殊心理和需求，这样说出的话别人才爱听。一般来说，说话要考虑三种场合：(1)公众场合的演说，你一要事先了解现场听众是谁，他们的需求是什么，爱听什么内容;二是做到不怯场;三是密切关注现场动态，根据动态随时调整自己演说策略与内容。(2)工作协调的沟通，你关键是要学会把注意力放在结果上而不是情绪上，不能因为情绪问题，导致沟通出现障碍，影响做事的结果。(3)向领导的口头汇报，你要事先清楚领导一般会关注结果或逻辑，要掌握汇报工作的金字塔原理：中心思想明确，结论先行，以上统下，归类分组，逻辑递进;先重要后次要，先全局后细节，先结论后原因，先结果后过程。

3、写，即写作的能力。

4、做，即做事的能力。

“做事”是职场中表现一个人执行力水平的标识，其核心关键词是“细节”。职场中，很多时候是细节决定做事的成败，一些刚入职场的年青人，不太注意做事的细节，常给人以不踏实之印象。比如，很多年青人在做事的过程中经常忽视这样一个细节，即领导交代他办一个紧急事情，他不懂得及时回报进展情况，以致要让领导亲自打电话追问;有时，追问之后才知道事情没办好，耽误时间让领导痛骂一顿。我的做法是，每当老板单独交代我办一件事，我总在办好事情之后第一时间给领导发个告知短信或打个电话;如在办事过程中遇到困难，也在第一时间告知，和领导一起寻找解决办法，这样既不会误事，又能在领导的指导下圆满完成任务。

“听，说，写，做”四项基本功，只能保证你在职场江湖里游起来，至于你是否能持续游动或游到前头，那还有许多技能需要修炼。

1.职场如何提高人际交往能力

2.如何提高职场社交能力

3.职场中如何提高社交能力

4.提高职场能力的方法

5.身在职场 如何提高心理承受能力？

6.职场怎么提高人际交往能力

7.职场新人如何提高注意力

8.职场如何提高工作效率

9.职场人如何提升人际交往能力

10.如何快速提升你的职场社交能力

**加强工作总结汇报能力7**

学习中的总结归纳即是用自己的语言把知识重新组织并表达出来，本质上是对大脑中已摄入知识(注意：不是对书中知识)进行再加工的过程。

大脑中积累知识越多，大脑在知识间进行联系和区辨的能力就越强，对知识进行总结和归纳也就更轻松。

因此，提高总结归纳能力，首先要多阅读，多积累素材，扩大自己的知识面，见多才能识广。

在学习中，如果只学了部分知识，就开始对知识进行总结归纳，或者，对知识还相当陌生，就开始总结归纳，此时，总结归纳出来的知识结构未必对知识有整体性的把握，未必能很好地兼容后续要掌握的知识。

因此，学习的开始阶段，可不急于总结归纳，不急于下判断，作结论，保留部分知识的不确定性，保持对知识的开放状态。

当对整个知识的理解更深入，自己站的位置更高以后，总结和归纳才会更有条理。

总结归纳更多是用在复习中对知识的回顾和重组，而不是一边学习一边就总结归纳。

写作的能力是总结归纳能力的基础，因为良好的写作能力，其背后体现的是良好的思维能力、良好的对思维中素材进行取舍和组织的能力。

当遇到好的文章、好的笔记、好的论述答题、浅显易懂的书籍时，可对这些范本多观摩多模仿，并选择性地背诵一些，提高自己的写作能力的同时，也在提高总结归纳的能力。

平日里多思考一些这类的问题：一本教材，若自己来编排，该如何确定目录顺序?若把知识向别人讲解，该从何开始讲起?该先讲A还是B?当你这样思考时，你已在进行总结和归纳了。

也可从模仿老师、他人或网上的笔记，把书上知识用目录树或图表的形式表达出来，逐渐过度到自己独立地建立出更加完善的笔记结构。

作业和考试中的一些答题，即是从大脑思维中选择和提炼一些知识，用文字写出来，这也是一个总结归纳的过程。

但很多学生在学习中，并不主动对知识进行回顾重组，而是过分依赖做题和测试来提高能力和成绩，是其总结归纳能力不高的原因。

有时候你觉得看懂了听懂了，知识还未必是你的;正确地把题做出来了，知识也未必是你的;但若你说出来了，并且把他人说懂了，知识就肯定是你的了。

经常和好友组队，互相向对方叙述书中的知识，互相检查和指正。

这是很好的学习手段，长期使用也能大幅地提高总结归纳能力。

总结归纳能力是比较基础的能力，其提高是一个长期的`过程，练习了未必会马上看到效果。

比较而言：答题或写作的方法更正式，较累，有严谨的评测体系，若做得不好，容易伤害积极性;而组队互相讲解的方法较随意，更有趣味性，表达得不好也不会太伤人。

而且经常和他人进行相互讲解模拟，不仅能提高总结能力，也能提高用言语交流和沟通的能力。

当辅导学生学习时，不要简单地给对方评价：“你总结归纳能力太低了。”

所有学习存在困难的学生，都可以扣上这样的帽子，但这样的评价对学生并没有什么帮助，也没有指出提高的方法。

更具体更有帮助的评价是：“你对这本书上知识的掌握还不够完整”，或“你还没有区分出知识的重点和难点”，或“你在知识间建立的联系太少太乱，缺乏条理，理解不深”，或“你写的这段话存在这种那种问题”。

通过对问题的更为具体的分析，再提供具体的可行的方法和计划，才能真正解决学生的问题，提高学生的总结归纳的能力。

**加强工作总结汇报能力8**

学员孟先生是某知名地产公司的销售副总裁，但在13年前，他只是一个职场菜鸟，在一家普通公司当行政专员，勤勤恳恳干了三年。

有一次，部门主管离职，要从四个专员里面选一个当主管，孟先生觉得自己最敬业、最努力、业绩最好，一定可以被选上。

但是，经理对他说：“你呀，只会干事，不会来事，能力很强，但是不太会跟领导沟通，我不放心把部门交给你。”

最后，经理选了另外一个同事当主管。

这件事情让孟先生非常受伤，一度觉得那个同事不就是比他更懂得揣摩上司的心理，更会拍马屁一些吗？后来孟先生冷静下来，决定和经理聊聊，为什么升职的不是他。

经理的解释是：因为你不会工作汇报。领导跟他打了一个比方：工作就像一场足球比赛。无论你在前场的盘带、过人多么精彩 ，如果不进球，都是白搭，场上比分就是0比0，而工作汇报就是足球比赛整场的过程解说。

经理还说：“在职场里，要想升职加薪，不但要干的好，还要汇报得精彩，不然你就只能做一个默默无闻的职场老黄牛。”

听完经理的话，孟先生恍然大悟。从那以后，他就开始死磕工作汇报这件小事：从工作周报怎么写，怎么用30秒抓住老板注意力到项目总结、年终总结的每句话怎么编排怎么预演，他都认真研究个遍。

但是即使他花了很大的时间精力去研究怎么做工作汇报，但好像还是找不到方式方法。

后来通过朋友的介绍，孟先生了解到我们豆瓜训练，参加了我们的系列课程，完全改变了他原有的思路，让他一下子变成了一个职场汇报高手。

课程结束后，孟先生的口才表达、汇报演讲能力都得到了很大的提升。之后便跳槽到一家大型地产集团，并因为出色的工作周报给集团总裁留下了深刻的印象，得到了公司的重用，3个月内2次升职加薪。

如何提升工作汇报的能力？

**加强工作总结汇报能力9**

一、取得的主要收获：

1、坚持网上视频学习。积极参加上级培训部门规定的网上视频学习，本年度学习了《学校发展规划》(齐齐哈尔职业学院党委书记、院长曹勇安)、《学校管理民主化与科学化》(魏书生)、《素质教育与课堂教学改革》(北京海淀区教委副主任胡新懿)、《新课程有效教学的课堂重建和评价创新》等，每次学习都认真做记录并撰写学习心得体会。

2、坚持写学校管理工作反思。认真完成学校组织的各种政治理论和业务知识学习，完成提高计划确定的学习任务：累计写工作反思9篇、学校管理方面的成功案例2篇、论文1篇。写教育教学、人生感悟等方面的博文共计11篇。

3、坚持通过听课，深入教学第一线，了解课堂教学模式、新课程改革方面的情况以及教师日常工作状态，认真组织并参加了镇、片、校教研活动，通过观摩示范课教学，学习同事的先进的教学理论和丰富的教学经验，做教育教学讲座一次《我的课堂我做主》暨镇教研会总结讲话。撰写语文教学方面博文一篇《质疑“用你自己最喜欢的方法读书”》、数学方面教育博文一篇《听数学课的几点感悟》。全年累计听课96节。

4、坚持读书，完成读书心得体会四篇：《天人合一·大道自然》——读《魏书生的民主教育》有感;《在管理中学会反思》——读《新时期怎样当好校长》体会(一);《学校常规管理需要提升境界》——读《新时期怎样当好校长》体会(二);《学校常规管理重点要“四突出”》——读《新时期怎样当好校长》体会(三)。

5、坚持强化自身师德建设。结合学习实际，全面开展了师德师风建设工作自查，完成师德建设自查报告一篇《七年回眸》，完成师德学习心得体会一篇《与先进教师同行》，通过自查学习、听报告等提高了自身对师德建设工作的认识，同时对自身师德建设方面也得到强化。

6、坚持学以致用：通过开展学习，撰写了两篇培训材料，一是对学生家长培训材料《好习惯好人生——学生家长培训讲座》;二是受教育局和教师学校委托在全县新教师培训班上做了《春来江水绿如蓝》的讲课培训。对于自身的学习是一次提炼、总结，也是一次应用、锻炼，对自身能力、素质也是一次再提高。

二、自身存在的问题：

1、自身存在懒惰思想、应付思想，学习不够积极主动，闭时学一阵子，忙时就学得少，认为有经验不用学，认为辛苦不愿学，认为工作忙没时间学。

2、学习有时还是浮在表面，学得不深、学得不透。对教育理论学习肤浅，不能把理论和教育实践很好的结合起来，不能用理论很好的指导教育教学实践。

3、对自我要求还不够严格，学习文件不深入，停留在表面现象，知其然，不能知其所以然，从文件中来，到群众中去，仅此而已。

4、读书少，缺乏对教育理论专著的阅读，缺乏对新课程改革方面图书的阅读，只注重学校管理方面图书的阅读。

**加强工作总结汇报能力10**

1、提高自己的行业知识和产品知识，常言道：干一行就要爱一行，做一行就要专一行。在与客户沟通时有一定的行业知识和产品知识，才能使沟通言之有物，言之有理，说服力强，才能赢得客户的信任。

2、增强自己待人接物的能力，不断向生活学习使自己成为杂家。一个具有丰富知识的人，一个懂得人情世故的人，必然会在沟通上占有优势，也会拉近与客户的距离。

3、围绕目标，清晰简捷明了的表达自己的意图。我发现有许多销售员在和客户沟通时，口若悬河，滔滔不绝，可不是离题千里就是漫无目的，不能把自己的意图表达明白，结果造成沟通的失败，

因此让对方明白你的意图成了沟通成功的关键。销售员要抱着真诚的态度，养成尊重每一个人的习惯，也要学会：见人说人话，见鬼说鬼话，见了不人不鬼的说胡话。

4、平心静气的倾听对方的表达，为沟通找到共同点。沟通的高手往往会目不转睛的看着对方的眼睛，不时的点头示意自己在认真的倾听对方的叙述，不会随便打断对方的讲话。这是赢得沟通成功的必要准备。有许多销售员不等对方讲完，就断章取义的反驳或者插话，这样做都是不明智的。倾听会为你带来朋友，倾听会让你更明白对方的想法，为最终达成协议，打下良好的基础。

5、要懂得何时坚持何时退让，为达成成功学会牺牲小利益。沟通的目的就是求同存异，因此，退让是为了更好的进取。中美的世贸谈判堪称是沟通的典范，有所失才能更好的得。

**加强工作总结汇报能力11**

我们在学习游泳中需要学到一门课程叫做憋气，因为有些人肺活量比较的低，所以憋气的时间也会相对的缩短。除了在学习游泳的过程中可能需要用到憋气之外，在生活中还有其他的地方也可能需要我们学到憋气，比如说在火灾现场或者是其他的危险情况，都有可能会需要到憋气的时候。

除了把肺活量练大意外，还可以训练在胃里吞空气进去，这样在肺里的氧气消耗到极限时，把肺里的气呼出一部分，再把胃里的气吐到嘴里，再吸入肺中，这样可以把憋气时间延长一点。

当然这种方法是很难练的，需要咽喉和腹肌的协调配合。

普通人的肺活量为3000ml左右，而胃的最大容积是1500到ml，当然能用来装空气的容积是小部分。

首先，来到海边，下水游泳。一下水就往水里插，在水底下游，等到快没氧气时，浮上水面（一定要把握好氧气的剩余量，别潜的太深，不然来不及上水面就憋死了），等到氧气饱满后再潜下去，在水里游，快没氧气时再上来……就这样依次循环，虽然比较枯燥，不过主角的憋气能力增长很快，不用多久就满足任务条件了，到时会有文字提醒，你就可以去做任务了。这种办法同样适用于练耐力、减脂肪。

注：跑步机不能训练憋气能力，只能减肥和训练耐力。

以上就是专家对于怎么提高憋气能力这一问题的知识总结，希望有这种现象的广大朋友能够依据以上的建议，配合一定的练习，来提高自己的肺活量，持之以恒的坚持下去，才会有一定的效果，不要半路放弃哦，不然之前的努力可是全都白费了呢，

**加强工作总结汇报能力12**

提高总结归纳能力：①总结归纳是对知识的再加工和重组;②多阅读，多积累素材;③注意总结的时机，不要在对知识还不熟悉时就开始总结;④多观摩，选择性背一些好的范本，并对其进行模仿;⑤多练习，既可用笔记和图表，也可口头总结，多和好友互助，互相讲解;⑥能力的提高需要时间和过程，不要想一蹴而就。

学习中的总结归纳即是用自己的语言把知识重新组织并表达出来，本质上是对大脑中已摄入知识(注意：不是对书中知识)进行再加工的过程。大脑中积累知识越多，大脑在知识间进行联系和区辨的能力就越强，对知识进行总结和归纳也就更轻松。因此，提高总结归纳能力，首先要多阅读，多积累素材，扩大自己的知识面，见多才能识广。

在学习中，如果只学了部分知识，就开始对知识进行总结归纳，或者，对知识还相当陌生，就开始总结归纳，此时，总结归纳出来的知识结构未必对知识有整体性的把握，未必能很好地兼容后续要掌握的知识。因此，学习的开始阶段，可不急于总结归纳，不急于下判断，作结论，保留部分知识的`不确定性，保持对知识的开放状态。当对整个知识的理解更深入，自己站的位置更高以后，总结和归纳才会更有条理。总结归纳更多是用在复习中对知识的回顾和重组，而不是一边学习一边就总结归纳。

写作的能力是总结归纳能力的基础，因为良好的写作能力，其背后体现的是良好的思维能力、良好的对思维中素材进行取舍和组织的能力。当遇到好的文章、好的笔记、好的论述答题、浅显易懂的书籍时，可对这些范本多观摩多模仿，并选择性地背诵一些，提高自己的写作能力的同时，也在提高总结归纳的能力。

平日里多思考一些这类的问题：一本教材，若自己来编排，该如何确定目录顺序?若把知识向别人讲解，该从何开始讲起?该先讲A还是B?当你这样思考时，你已在进行总结和归纳了。也可从模仿老师、他人或网上的笔记，把书上知识用目录树或图表的形式表达出来，逐渐过度到自己独立地建立出更加完善的笔记结构。

作业和考试中的一些答题，即是从大脑思维中选择和提炼一些知识，用文字写出来，这也是一个总结归纳的过程。但很多学生在学习中，并不主动对知识进行回顾重组，而是过分依赖做题和测试来提高能力和成绩，是其总结归纳能力不高的原因。

有时候你觉得看懂了听懂了，知识还未必是你的;正确地把题做出来了，知识也未必是你的;但若你说出来了，并且把他人说懂了，知识就肯定是你的了。经常和好友组队，互相向对方叙述书中的知识，互相检查和指正。这是很好的学习手段，长期使用也能大幅地提高总结归纳能力。

总结归纳能力是比较基础的能力，其提高是一个长期的过程，练习了未必会马上看到效果。比较而言：答题或写作的方法更正式，较累，有严谨的评测体系，若做得不好，容易伤害积极性;而组队互相讲解的方法较随意，更有趣味性，表达得不好也不会太伤人。而且经常和他人进行相互讲解模拟，不仅能提高总结能力，也能提高用言语交流和沟通的能力。

**加强工作总结汇报能力13**

对给定的材料进行总结概括几乎是申论考试的必考题型，它能够全面反映考生的认识水平、知识结构、分析概括能力和思维能力。

因此，考生应当加强对自己的分析、归纳、理解、概括能力的训练，学会从众多事物中寻找主要事物，从一组材料中寻找关键句子，从众多材料中寻找中心段落，从表面现象中发掘本质问题。

第一节总结概括的基本要求

申论考试所提供的材料大约在四五千字左右，而题目往往是要求用150～200字的篇幅来概括材料的内容或所反映的问题，这就要求考生必须有高超的理解能力、概括能力和表达能力。

除此之外，考生在概括材料时还应注意以下几方面的要求：一、概括的角度要准确

因此，考生在总结概括问题时一定要紧紧围绕材料，针对材料反映的主旨提出，千万不可离题千里，任意发挥。

要从多个方面、多个角度全面理解材料，多思考、多权衡，找出最恰当、最中肯的角度进行概括。

二、概括的要素要清楚

叙述要素包括：人物、事件、时间、地点、原因、结果等。

其中，人物和事件是叙述的核心，有了这两个要素，叙述才有中心、有实体。

在叙述中，它们是不可缺少的，也是不可忽略的。

时间和地点是人物活动和事件发生、发展的环境和舞台，对人物和事件有一定的影响作用，在通常的叙述中要将时间、地点交代清楚，但有时也可以适当地省略。

原因和结果是事件的起讫点，有了这两个要素，叙述才完整，交代才清楚。

在这些要素中，交代时要简略，要突出其与人物、事件、中心联系的一面，而对人物和事件，则要进行细致的叙述，因为这二者是叙述的核心、重心。

三、概括的顺序要合理

材料有了选择和加工，要使它们成为一个有机的整体来表现主题或中心，还需要一定的顺序来组织，这样，才会给人条理清晰、结构严谨的感觉。

安排得巧妙，还会有波澜起伏、引人入胜的艺术效果。

一般来说，对申论材料的概括可以按逻辑顺序，也可以按时间顺序或空间顺序。

四、概括的主旨要突出

对于一般的写作，中心主旨要鲜明突出。

在概括时，要处处从表现中心主旨的角度来考虑如何选材、如何组材、如何叙述、如何确定繁简重点等，这已属于整篇文章的构思。

经构思好一段概括材料，应该学会如何运用线索来选择、组织、加工材料，怎样通过线索的穿插使文章成为一个有机的整体，从而纲举目张，更好地表达中心。

五、概括的详略要得当

哪些材料该写，哪些材料不该写，哪些地方该详，哪些地方该略，哪些环节要叙述得快，哪些环节要叙述得慢，这种选择与剪裁的艺术，是写文章高下、成败的关键之一。

无论写哪种体裁的文章，如果没有主次，不讲详略，像记流水账，平均使用笔墨，就会失掉吸引力。

详略处理的标准，不同的题材、文体虽有所不同，但概而言之，都要符合所要表达的内容、主题的需要。

当然，对文体的容量也得注意。

要紧扣中心内容选材剪裁，务求集中笔墨，把主题思想含蓄而又深刻地表达出来。

六、概括的线索要明确

线索是贯穿全文的主线，是组织材料的思路在文章中的反映。

每篇文章都要有一条主线，把相关材料联接起来，从而统贯全篇，使文章条理清晰，结构严谨，使读者对文章有个清晰明了的印象。

七、概括的语言要精练

由于在作答申论时，对字数的限制较为严格，因此，考生在概括主要内容时，一定要最精练、简洁，不可语言罗嗦，说话反复，或者将短话说成长话，东扯西凑，言之无物。

第二节概括主要内容的技巧

在申论考试中，对考生概括材料能力的考核主要分为两种，即概述材料的主要内容或是概述材料所反映的主要问题。

这两种概述无论从方法上还是要求上都是存在差异的。

概括内容是指概括材料所反映的事件或现象，也包括对观点的概述。

它常常要求概括出材料所反映的问题涵盖哪几个方面、哪几个层次，或者是材料所反映的内容包括哪几方面的观点、意见、争议等。

概括主要问题则比概括内容又深入了一个层次，它需要在分析内容的基础上，挖掘内容所反映的主旨。

下面简要介绍一下概括主要内容的常用方法和技巧。

一、删繁就简法

一般来说，在给定的一组材料中，往往会包括人物、事件、时间、原因、结果等各种要素，对该组材料来说，人物和事件是核心，它们表达了材料所反映的主要内容，而时间、地点、原因、结果常为辅助性要素，它们对材料的主题常常起补充说明作用。

因此，在概括材料内容时，考生应用精简的话语将主要内容抽象概括出来，去掉材料中的细枝末节，概括内容中的精髓。

即在概括材料时要将人物和事件从材料中提取出来，而对时间、地点、原因、结果等要素，可根据需要保留或删减。

某镇两所中学有50个初中学生没有入学，失学率达10%。

学校通过调查发现，50个失学学生大部分不是因经济问题，而是家长认为读书无用没有入学的。

而这些家长文化水平也很低，受教育的程度平均只有二年级，近一半家长没有进过学校。

镇政府在听取学校汇报后，采取了措施，为困难学生减免学费，召开党员大会配合做家长的思想工作，减免学杂费，但收效甚微。

在这种情况下，镇政府依照《\_教育法》和其他有关法规规定，对辍学家长下达了行政处罚决定书，每户罚款500元。

同时决定书告知，对本处罚不服的可在15日内向镇政府提起复议，也可向法院提起诉讼。

然而，半个月过去了，家长既没有执行决定书，也没有提起复议和诉讼，镇政府申请法院执行。

法院认为镇政府处罚符合法律规定，应该执行，但非常慎重，同镇政府一道组织家长学习法律，并让家长写了保证书。

但家长没有履行诺言。

于是人民法院送达强制执行通知书，强制执行通知书送达后，除3名外出打工者外，47名学生全部入学。

这个申论材料经第一次概括后大致内容约400字左右，我们对这400字内容再进行抽象概括，去掉一些论据及其他枝枝叶叶后，可以概括为如下主题：学生辍学，学校、镇政府和人民法院都非常重视，他们作了大量的.思想工作，采取了不少措施。

他们运用法制手段和思想工作相结合的方法，启发家长的觉悟，使家长认识到学习是孩子的权利，不应该剥夺，终于使47名儿童返回了学校，继续学习。

不难看出，这一主题完全建立在材料的主要内容之上，是从主要内容中抽象概括出来的，它去掉了材料内容中的细枝末节，概括了内容中的精髓，因而完全符合要求。

二、段落分层法

申论考试的材料部分往往是几则材料反映共同的内容，或者是围绕同一话题展开，对于这样的几则材料往往要将其归入同一层次，然后分别分析各层次的内容，进而归纳出整个材料的主要内容。

1.低保即最低生活保障，被称为“社会保障体系中的最后一道安全线”。

目前，我国所有城镇以及部分农村地区建立了居民最低生活保障制度。

城市低保制度于1993年在上海开始试点。

9月，\_发布《关于在全国建立城市居民最低生活保障制度通知》，要求“底以前，地级以上城市要建立起这项制度;底以前，县级市和县政府所在地的镇要建立起这项制度”。

199月，\_再次颁布《城市居民最低生活保障制度条例》，对城市低保制度进行了明确和规范。

2.中新社江苏新闻网南京3月25日电为了低保工程成为阳光工程，杜绝“富人”吃低保现象，南京启动城市低保举报查实奖励制度。

3月19日，该市特地向社会公布了举报电话。

南京目前进入低保的家庭已达万户，惠及困难群体万多人，基本实现应保尽保。

同时，在实施低保工程过程中，少数受助家庭存在隐形就业或隐瞒实际收入，不符合条件也申领低保现象。

启动低保举报查实奖励制度，就是为了杜绝“富人”吃低保、懒人吃低保现象。

市民如发现不符合条件的，可随时拨打举报电话(025)3639603或各区县电话，一经查实，立即对不符合条件的保障对象减发、停发低保金，同时对举报人兑现奖励，奖励标准一般为举报查实后，当月退出的低保金额。

有关部门将切实保护举报人的合法权益。

城市低保生活保障金申领审批有严格的程序，街道(镇)和社区居委会对申领者实行审前、审后两次公示，张榜公示的内容、时限、地点也有严格要求。

3.民政部要求各地今年进一步加大资金投入，科学制定低保标准，通过“应保尽保”和对特别困难家庭“分类施保”，切实提高低保对象的生活水平。

据预测，今年中国城市低保对象还将增加200万人。

一些地方近期出现了虚报冒领、搭车收费、强制销售、克扣低保金等不正之风并受到查处，这些现象尽管是个别的，但造成的负面影响很大。

民政部副部长杨衍银25日强调，要进一步强化监督，坚决防止低保工作中的不正之风。

民政部要求，各级民政部门要切实加强低保工作的监督力度，当前要重点完善低保对象家庭备案和定期抽查制度，并组织社会力量进行监督检查;要建立统计报告和公示制度，每月对低保对象、资金发放、人均补差等重要数据按时向社会公布;要建立联系协商制度，会同财政、劳动、经贸、统计、工会等有关部门，及时研究解决工作中的问题。

民政部副部长杨衍银强调，各级民政部门要加强监督检查工作，监督检查要实事求是，突出重点，增强针对性，对发现的问题，要采取切实有效措施加以整改。

各级民政部门都要设立低保热线电话，以利于接受社会监督。

对于群众举报的问题要逐一登记办理，做到件件有结果。

4.去年9月22日至10月27日，重庆市綦江县组织32名工作人员，分成15个组对全县19个镇的低保执行情况展开拉网式检查，将该县587户、1282名城市居民低保对象清理出低保行列。

这意味着这1200多人此前系违规领取低保，他们每月领走低保金48581元。

此外，经过此次检查，因家庭收入增加而降低低保金的有183户、314人，月降低低保金9361元;因家庭收入降低而增加低保金的有140户、279人，月增加低保金6317元。

将所有增减相抵，此次检查将使该县每年少发放低保金近62万元。

消息传出，舆论大哗，“假低保”问题引起了重庆社会各界的广泛关注。

5.大连市西岗区低保审批工作走出办公室，走进群众中，在老百姓的监督下公开审批。

避免了以往审批工作由于不透明而导致的种种弊端，从根本上杜绝了“人情保”“关系保”，真正做到公平、公正。

以前，低保审定工作由居民自己申报，居委会调查后，将材料交给街道和区政府审批。

因评审过程中没有群众参与监督，有个别人隐藏收入，骗领保障金;居民靠拉关系领取保障金;出现“人情保”“关系保”，使应保的居民享受不到低保。

大连市实行新低保政策后，增加了低保评审委员会评审、街道干部入户调查、名单公示三天等三个环节，还增加了一些具体规定，诸如因吸毒生活困难且尚未改正的、银行存款超过当地最低生活保障标准的3倍的、家中有机动车辆等都不能享受低保政策。

6.为切实维护城市困难居民的基本生活权益，做到低保对象有进有出、标准有升有降，真正实现动态管理下的“应保应尽”，从今年2月至6月，湖北省襄樊市城区对已享受低保的对象进行了为期4个月的全面核查清理工作，收到了较为明显的成效。

据统计，共清理出因家庭收入发生变化而不符合低保条件的已保对象1443户、3978人，停发保障金18万多元。

为作好此次清查工作，该区成立了以民政局长为组长的88人组成的低保清理工作领导小组，并制定下发了实施方案。

区民政局党组成员包片包点，每人具体负责一个街道办事处。

各街道办事处、社区居委会按照实施方案的要求，抽调熟知低保政策法规、秉公办事、工作细致的人员，组建了清理工作小组。

与此同时，他们通过新闻媒体、召开会议、深入企业座谈等方式，向社会群众广泛宣传低保政策法规和清理工作的情况。

区民政局又投资5万元为8个街道办事处、59个社区居委会安装了统一制作的“申请办理城市低保须知”宣传牌。

在清理工作中，他们首先公布了举报电话，接受群众对不符合低保条件已保对象的举报，共接到举报132起，查实并清理出不符合低保标准的已保对象23户。

其次，他们召开座谈会、听取邻里及单位反映情况，逐户对已享受低保对象的家庭人口、就业，特别是月收入进行拉网式入户调查核实。

第三，张榜公布。

对经评审小组评定的拟取消低保待遇的已保对象进行一周的张榜公布，接受群众的监督。

张榜公布一周内，拟被取消的已保对象可向街道办事处、居委会说明自己的家庭情况，如果认为调查的情况与自己的家庭实际不相符，街道办事处、居委会再进行核实;张榜公布一周后，社区居委会将拟取消的已保对象名单上报街道办事处，经办事处低保评审委员会评审，审核后，将审核名单报区民政局。

对上述材料，我们可用段落分层法将材料分为下列两层：第一层材料1介绍了我国的城市低保事业取得的巨大进步，并指出相应的法规制度日趋完善。

第二层材料2～6介绍了目前“假低保”现象较为普遍，已引起社会各界的广泛关注，各级民政部门为做到“应保尽保”、杜绝“假低保”现象纷纷调整城市低保制度，采取各项措施。

通过对各层主要内容的概括，我们就能总结概括出整篇材料的中心内容：

我国的城市低保事业取得了很大的进步，相应的法规制度日趋成熟、完善。

但在执行过程中出现的“假低保”再生非常严重，引起了社会各界的广泛关注。

民政部对低保制定的措施，有加大低保资金投入、防止工作中的不正之风，加强政府监督、社会监督;南京为杜绝“假低保”，实行奖励举报制度，对低保生活保障金申领审批有严格的程序;重庆为杜绝“假低保”，对低保执行情况，进行排查;大连使低保的执行程序透明化，大大减少了“假低保”现象;湖北为杜绝“假低保”，对低保问题进行核查清理，以各种方式宣传低保政策法规，设立举报电话，确保执行程序透明化。

三、分类列举法

一些申论试题材料由事例和争议的意见两部分组成，这类申论的材料其主要问题的概括主要落实在有争议的不同观点上。

因此，针对这类申论试题概括主题可采用分类列举法进行概括，即对不同类的意见进行逐一介绍。

例如：高考出了一道与往年不同的高考作文题，材料如下：

有位学者出了一道题：□☆○Δ四个图形符号中，哪一个与其他三个类型不同?结果不同的人答案各不相同，即有四种答案，而这四种答案都正确。

对于这道作文题，作家们有不同看法。

肖复兴认为，题目出得不错，既有一定考试难度，又有一定的游戏色彩;莫言认为题目出得很好，可以扩展考生的才华;张炜认为高考作文题目不能发挥文科考生的特长，可能出题目的人思维有问题;冯骥才认为这个题目是智力游戏，不是作文题目;陈林认为题出得不错，但担心老师阅卷难以把握尺度。

我们了解作家们对高考作文题的不同观点后，我们可以分类进行概括，有的人认为题目出得好，有的人认为题目出得不好，有的人担心阅卷老师掌握不了阅卷的标准。

分类以后，可以将个材料的主题概括为如下文字：

20xx年高考作文题在社会上引起了广泛的关注，很多人有不同的看法。

作家肖复兴、莫言认为题目出得好，尽管题目有一定的难度，但可以拓展考生的才华，发挥他们的想像空间;冯骥才、张炜则认为，题目出得不好，带有游戏色彩，无法启发考生的想像空间;陈林认为作文题虽然出得不错，但是由于没有标准答案，教师阅卷难以掌握标准

**加强工作总结汇报能力14**

在公司已经是完成了一年的工作，面对全新的一年，我也是有摆正自己的心态，在其中去努力的成长与奋进，当然我也非常地期望自己能够在接下来的生活中去做更多的奋斗。我相信在未来的生活中定是有更加美好与幸福的工作值得去成长与奋进。

一、工作严谨认真

在进行工作的时候我都是保持着相当认真的态度在进行，同时以自己非常认真的态度在做好自己的工作，并且我也是有付出较多的努力去成长与奋进。在这份工作上我更是非常地想要收获到成长，更是非常地期待自己能够在其中得到自己想要的东西。从已经完成的工作上来看，我基本上是做好了自己这一年的工作，虽然也是有不少的问题出现，但是总体情况还是好的，而我也是在其中得到了我相当珍惜的一切。

二、工作能力的加强

通过这一年在工作上的不懈奋进，也是慢慢地学习到了很多的东西，当然我也是有在自己的不懈奋斗下从中得到更多的收获，而我也是相当的期待自己能够有所成长。这一年在领导的教导下，与同事的互助下，我对这份工作有了更多的认知，并已经是能够真正的做好自己的工作，并且也是可以让自己其中有所收获，有所成长。现在的我在这分工作上更是得到了成长，也是能够在其中做到完好，也就证明了这一年我在工作上的奋斗是值得的，而我也将继续保持，真正的在这份工作上收获到更加优秀的自己，努力的为接下来的人生做更多的努力与奋斗。

三、下一年的计划

即将开始的新的一年的工作，我也是需要在工作上付出全部的心血去对待，所以对于我个人来说，也是时候让自己去成长，去将这份工作做到完成。对于接下来的人生，我自然是会在其中去做更多的奋斗与努力，同时让自己拥有更多的成长，我相信未来的时光我都是会摆正自己的心态，让自己真正的融入到这份工作中，以个人的努力来促成自己更好的发展。新的一年工作的进行我也是会摆正自己的心态，让自己其中得到成长，更是有所收获，所以我便是会加倍让自己在工作中去付出，去更好的做好一切的工作，我相信我定是可以让自己在其中收获到更好的东西。

在现在的岗位上我仍旧会不断地努力，就希望我的努力是能够促成我在工作上的进步，真正的在这份工作中能够有较好的发展，而我也是非常地期待着这一天的到来。

**加强工作总结汇报能力15**

然而，大多数人汇报工作的方式都是错误的，甚至有些人做到了很高的级别，也未必能汇报好工作。

学员孙女士是某公司华东地区的区域负责人，在刚刚过去的20\_年12月集团高层会议中，作为华东地区负责人的孙女士要向董事会汇报这一年来的区域发展情况。

即使已经是这么高的职场地位，在面对工作汇报上孙女士还是十分紧张，总是用很多细碎的句子去反复阐述和解释，显得整个汇报啰里啰嗦，既没有逻辑也显得档次很低，更显得这一年来的工作不到位。

职场上，我们谈能力，谈执行力，谈工作效率，谈责任心，却常常忽略了关键时刻的向上沟通和自我展示。

但是，不被看见的成绩只能是孤芳自赏，被忽略的付出，则是职场最悲哀的事情。

无论是对于普通职场员工，还是企业中高层领导，如何高效清晰地汇报工作、如何抓住机会展示自己，都是我们必须要掌握能力。

如何提升工作汇报的能力？

20节当众讲话课程教你提升口才表达能力，12节沟通与人际关系课教你如何与领导沟通，让你跑赢95%的同事。

仔细想想，很多职场人跟老板沟通的困境，大部分人是因为缺少经验，或者没有经过专业培训带来的。

而这，都是可以快速学习的。

实际上，99%的工作汇报都有着相对固定的场景、流程、标准、目的和方法；它是我们展示自我价值最直接的机会；它每天都在发生，是每一个职场人都需要的。

有些人觉得自己天生就不是会沟通的人，因此认为提升沟通能力是一件多么困难和无法改变的事情；

有些人觉得做好自己的本职工作就好了，不需要学这些技巧，自己的工作量领导会全部看到，一一知晓的；

有些人觉得和领导汇报工作不需要什么技巧，和平时说话一样将所有工作量都罗列出来，让领导知晓就好了；

但其实不是的！这也是为什么同等工作量，其他同事可以通过出色的汇报获得升职加薪，而你什么都没有甚至要在会议上挨顿批的原因。

所以，豆瓜训练的《当众讲话》和《沟通与人际关系》课程不需要你八面玲珑，而是帮你掌握一套能在职场中突围而出的汇报思维和方法，让你的表达更具感染力和说服力。

**加强工作总结汇报能力16**

第一、职场第一印象。首次获得的信息往往成为以后认知与理解的重要根据，因此，尽管有时第一印象并不完全准确，但第一印象总会在决策时，在人的情感因素中起着主导作用。在求职、业务洽谈、交友等社交活动中，大大影响着我们的职业前程。虽然古人有云：“人不可貌相”，但为了让机遇来得更顺畅一些，我们还是有必要把这个部分做的相对完美一些。所以，三水招聘网认为，做好个人“印象管理”，为职业生涯加分，成为我们提升职场竞争力的一个不可或缺的方面。

第二、提升自身的职业能力。做一个高绩效人才，你的职场竞争力自然清晰可见。当然追求高绩效并不完全靠自身天赋，后天的职业能力学习也很重要，如工作中有目标管理意识，学会科学的时间管理方法，养成流程化作业的工作习惯等等。

第三、提升自身的语言表达能力。把握有效沟通原则和技巧，做一个说的清晰，听得明白，能充分与人良性互动，并快速达成共识的口力人才是提升职场竞争力的又一要点。

第四、提高团队合作能力。“团队合作”成为了这个时代的主旋律，而我们也只有能够很好融入团队文化，做好团队合作，养成时刻以团队利益优先的作风，才能在职场中的具有绝对的竞争优势。三水招聘网认为也是我们提升职场竞争力的要点。

第五。自我认知能力。提前对自我有正确认知，明确自己的性格特点、职业优势，为自己做最恰当的职业方向定位，这样才能真正做到发挥自己的最大的优势，取得最高的成就。

结合兴趣找到自己真正的长板，做相对准确合宜的职业方向选择，在这样的前提基础上，来逐步完善自己的职业能力，提高各方面的职场能力。

提高职场执行力的方法

1、从现在做起

现在应该做什么，就马上动手，需要什么条件，就设法创造什么条件，干起来再说。至于干当中存在的问题，在干当中解决。也就是遇到问题，解决问题，遇到困难克服困难。这是实现人生目标的重要一步。

2、今天的事情今天完成

3、养成立即行动的习惯

行动是习惯，拖沓也是习惯。这种习惯与能力无关。有些人能力很强，但就是因为有拖沓的习惯，使自己一事无成，职业生涯规划不能实现。所以，这个习惯必须引起重视。如果你有这个毛病，就应有意识地训练自己，用好习惯取代拖沓的习惯。每当自己发现有拖沓的倾向时，静下心想一想，你的目标是什么?在此时间内应该完成什么任务?如果今天不干，明天会出现什么问题?考虑完这些问题后，定出一个最后期限，自我约束，渐渐地就会养成好的习惯。

**加强工作总结汇报能力17**

怎么提高人际交往能力

增强亲和力

亲和也就是合群，增强亲和力也就是增强合群能力。与人相处，要尽可能显示出随和、亲切、自然，并表现出愿意与他人在一起的愿望。放不下架子，或过于呆板，都是不受人欢迎和喜爱的。

增强表达能力

准确、丰富、动人的表达能力是人际交往中不可缺少的。所谓表达能力，就是在人际交往中展示和说明自己的思想、情感和意愿的能力，它可以通过口语、书面语言和态势语言来进行。如果不善表达，就会影响人际交往，甚至造成人际关系的障碍。

增强解决实际问题的能力

无论是在工作中还是在生活中，每个人都会遇到这样或那样的问题。如果你能够在别人遇到问题时，善于给对方提出一些有参考价值的建议，或者能够帮助对方解决他们遇到的问题。久而久之，你将会越来越受欢迎，而且会自发地形成以你为核心的朋友圈。

增强应变能力

在人际交往中，往往会出现许多意想不到的情况，这就要求人们要能够随机应变，应付自如。过分地固执己见或因循守旧，都是不受人欢迎的。

要增强自己的应变能力，首先要坚持不懈地学习，扩大自己的知识面。我们都知道，很多戏剧演员和杂技演员都是“台上一分钟，台下十年功”。其实，应变能力也主要源自平时的知识积累，以及对很多问题、现象的深入思考。

其次，我们平时可以参加一些富于挑战性的工作，以锻炼自己遇事沉着冷静的能力，及战胜困难的毅力和勇气。

最后，要有意识地扩大自己的交往范围，从而便于自己学会与各种各样的人打交道，进而增强自己在处理人际关系时的应变能力。

增强自制力

自制力在人际交往中是非常重要的，与人相处时要善于控制自已的言行。高兴时，不要得意忘形;愤恨时，要善于克制忍让;挫折时，不要自暴自弃。

善于正确地表现自己

会不会正确地表现自己，是人际交往的重要一环，矫揉造作或油头滑脑，都是不受人欢迎的;过分的扭捏腼腆、自我封闭，也是会引起反感的。

正确地表现自己，一是要尽可能扬己所长，避己所短。但要记住，不要仅仅为迎合对方而失去自我，也不要迫使自己去遵循某种模式而丧失个性;二是要善于微笑，善于表达。微笑，既是自信的象征，又是礼貌的表示;表达则是表现自已的关键。因此，善说会听，机智幽默，巧用暗示等都是不可缺少的基本功。

为什么人际交往能力很重要

人际交往的重要性——增强团队凝聚力

良 好的人际关系能够促进人们共同协作，为完成特定的任务而共同奋斗。现代科学技术的发展，既为交往创造了快捷方便的条件，也对交往方式提出了更高的要求。现 在许多社会工作任务，越来越不能靠单个人单枪匹马来完成要通过众多人的共同协作来完成。每个科研项目的攻关，也离不开众多科学家的联手合作，加强联系，共 同研究。

人际交往的重要性——促进信息交流

良好的人际关系能够促进人们之间的信息交流和信息共享。现代社会知识量激增，“信息爆炸”，不建立一个和谐的人际关系进行交往，就不能尽快获得信息。有人曾说，现代社会80%的信息是通过交往获得的。而在现代社会掌握了信息就等于增加了成功的砝码。

人际交往的重要性——1+1>2

人们可以从友好协作的人际关系中吸取力量，增强信心，在人生业绩的创造中左右逢源，得心应手。反之，如果人与人之间互相拆台，互相牵制，积极性受到压抑，才能无法发挥，消磨意志，空耗时光，则根本谈不上人生业绩的创造。

人际关系对我们的职业发展，人生业绩的影响很大，是职业女性取得成功的重要条件。良好的人际关系对职业发展很重要，可以说是人生事业成功的需要。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！