第一图书网, tushu007.com

<<不会汇报工作，还敢拼职场>>

图书基本信息

书名：<<不会汇报工作，还敢拼职场>>

13位ISBN编号：9787510432873

10位ISBN编号：7510432871

出版时间：2012-11

出版时间：新世界出版社

作者：李宗厚

页数：221

字数：221000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是国内第一册有关职场汇报的专著，详细分析了职场汇报程序和注意事项，让你不栽跟头智慧经验总结。
都是从血淋漓的事实经验总结。

作者简介

李宗厚，深谙中国职场官场运行规则的第一人，将职场那些见不得人的灰规则用深入浅出的话呈现给广大读者！

<<不会汇报工作，还敢拼职场>>

书籍目录

第1章 不会汇报工作，没法拼职场
第1节 注意力经济时代，“能见度”很重要
第2节 提高能见度，从“汇报工作”开始
第3节 汇报原本就是工作的一部分
第4节 不汇报就是不尊重
第5节 职场新人最好每日一报
第6节 善于汇报才能当好“心腹”
第7节 带着解决方案汇报工作
第2章 汇报前，你把工作做到位了吗
第1节 最靠谱的工作观是“干一行爱一行”
第2节 最理想的工作完成时间是“昨天”
第3节 最保险的工作态度是“以老板的姿态要求自己”
第4节 最安全的工作方法是“集思广益”
第5节 最牛的员工是“能把讨厌的事做好”
第6节 如何应对领导摊派的“硬骨头”
第7节 注重质量，也要注重效率
第8节 “能力”让你不失业，“能耐”才能赏你“金饭碗”
第3章 吃水果要讲时令：汇报的时机很重要
第1节 在正确的时间才有可能做正确的事
第2节 汇报的频率首先取决于企业文化
第3节 哪些情况下必须汇报
第4节 花三个月的时间了解领导的习性，超有必要
第5节 适应上司的工作风格，让“身体适应床”
第6节 给你的上司绘制一张“心理周期图”
第7节 看看你的上司到底是哪种“咆哮帝”
第8节 营造良好的汇报氛围，在“黄金时刻”沟通
第4章 汇报的技巧你掌握了吗
第1节 不要越级汇报，别自己把自己绊倒
第2节 带好面具，把自己乔扮成“中性人”
第3节 干活时“小题大作”，汇报时“大题小作”
第4节 拿好纸和笔再敲门
第5节 不要事事汇报，要着重汇报
第6节 图表比文字更具有说服力
第7节 模糊性语言会让领导即刻烦死你
第8节 汇报工作，不可不知的邮件“潜规则”
第5章 最本分的汇报态度你拿捏好了吗
第1节 克服怕见领导的心态
第2节 要谦虚：不要挑战领导的权威
第3节 要自信：捍卫你的“话语权”
第4节 不抱怨：抱怨等于自焚
第5节 不推诿：推诿就是拒绝
第6节 不诋毁：乱“扎针儿”让你无处安身
第7节 不乱说：“大喇叭”给你惹祸上身
第8节 职场新人这样表态才能不“步步惊心”
第6章 开口就能说重点，一分钟搞定老板

第一图书网, tushu007.com

<<不会汇报工作，还敢拼职场>>

第1节 在最短的时间内把自己“卖出去”
第2节 永远不要担心领导没时间听你汇报
第3节 就汇报工作而言，一分钟足够
第4节 在办公室墙壁上挂个大钟
第5节 亮出“心理名片”，快速征服人心
第6节 把握关注点，一句话就Hold住老板
第7节 以“横切苹果”的刀法提案，展示你的惊艳
8节多 用“比如、假如”，让理想照耀现实
第7章 沟通中，领导那点心思你琢磨透了吗
第1节 从领导的嘴里掏不出真话
第2节 捕捉他的“弦外之音”
第3节 从领导的眼里抠不出假话
第4节 巧用“镜子连环”，模仿上司的动作
第5节 读懂上司的肢体语言
第7节 说服领导改变主意的六种方法
第8节 如何及时向领导汇报坏消息而不遭殃
第8章 爱上讨厌的批评，开启淡定不纠结的职场人生
第1节 牢记他是在说事，不是在骂人
第2节 被领导误判误骂不生气
第3节 千万别急于为自己辩解，辩得紧死得快
第4节 尽快拿出建设性方案
第5节 领导虐你千万遍，你爱领导如初恋
第6节 化解职场怨气，怎么活都美丽
第7节 释放职场压力，如此工作不苦逼
第8节 巧妙进谏，巧妙地批评老板
第9章 汇报疑难杂症特需“门诊”
第1节 如何跳出汇报时进退两难的“囧境”
第2节 如何避开顶头上司的猜忌
第3节 如何给顶头上司“打鸡血”，让他替你搞定老总
第4节 如何搞定“变色龙老板”
第5节 如何拒绝上司的不合理要求
第6节 如何让“越级上司”一下子看上你
第7节 如何通过年度总结“讨加薪”
第8节 如何从“职业枯竭”中浴火重生
附录：测测你职业枯竭了吗？

章节摘录

版权页： 第2节 提高能见度，从“汇报工作”开始 如何提高自己的职场“能见度”，让领导深信你的能力？
那就要从开口说话，请示汇报工作开始。
其实，仔细观察一下就不难发现，那些被提拔获得升迁机会的同事，都有一个共同的特点：他们很会装乖，很善于向老板汇报自己的工作。
甚至有人说过，如果你想报复一个人，只需要阻碍他及时汇报工作就行了。
某集团公司有两位性格不同的区域经理，甲经理承担的是一个“大”区域的工作，乙经理承担的是一个“小”区域的工作。
甲经理以“大”自居，工作主动性差，每次集团会议上向上级汇报工作总是被办公室安排到最后。
等到他发言时，领导们已经累得筋疲力尽，只得催促他“简单一点儿，快一点儿”说。
有时候，他还没有来得及汇报完，就因为时间不足而宣布散会了。
乙经理则敢争敢抢，不以处“小”而自卑，每周都要坚持向上级汇报一次工作，每月的集团会议上，都要办公室主任安排他首先汇报。
每次汇报完，他不但谈自己的工作，还要把部门的好人好事表扬一番。
一年之后，上级在评价两个经理的工作时，都觉得乙经理干了不少事；对甲经理，则有一种“不了解”“不清楚”的感觉，有的甚至给他一个“干了点儿事，但是不突出”的评价。
汇报工作上一争一让的相反做法，效果也就截然相反。
这个甲经理，不仅自己一年的工作在评比上大打折扣，连他的下属也跟着吃亏。
所以，不管考核制度完美到什么程度，不主动汇报工作的人绝不会得到什么好的评价。
一个聪明的下属，要想获得晋升机会，不仅要做好工作，而且要善于抓住时机汇报成绩。
汇报工作，这是最名正言顺的与老板接触的机会，是最直接的提高“能见度”的方法，一是显得对领导尊重，二是让领导看到你都做了些什么，取得了什么样的成效，方便了领导对工作进度的控制。
请问，还有比这更好的接近领导的方法吗？
相反，假如你只知道苦干，把自己弄得云山雾罩的，领导哪里知道你在忙活什么呢？
又怎么能记得住你？
许多人并不重视汇报工作，没有抓住这种机会，他们认为把工作做完，交给老板就万事大吉了。
的确，在这种情况下，老板不会找你的麻烦，但也记不住你的特色。
曾经有一个员工，在同一个岗位上干了好几年也没有获得升迁。
他反省了自己的得失，最后想出了一个办法：他在交给老板的报表中，似乎是无意地夹入了一张便条，上面写着他对本部门工作发现的一些问题和提出的一些建议。
老板在翻阅报表时，便条掉了出来，老板拣起便条，越看越惊奇。
过一会儿，他去敲老板办公室的门，脸色通红地说：“对不起，我把自己的一件东西错放到文件中了。
”“我已经看了，你的想法很好呀！
”老板热情地和他交谈起来。
他是有备而来，必然说得头头是道。
最后老板决定升任他为某个地区的副经理。
向老板汇报成绩是展现自己才华的机会，也是向老板了解各种信息的机会。
一般来说，即使和老板相处只是短短的几分钟，也能从老板的表情、话语中得到一些有用的信息，如老板对你的态度，对目前公司处境的态度，对下一步工作进展的预测等等。
相反，不重视这种机会，不仅失去了在老板面前表现自己的时机，还可能给小人以可乘之机。
大伟在一家合资企业工作，老板要求他们每周交一份工作总结。
有个同事十分“热心”，每次都对他说：“我正好去办公室，就顺便帮你交了吧。
”大伟属于绝无心计的人，便连连道谢着答应了。
半年之后，大伟才知道，他的同事在每次交报告时都对老板说，大伟那份报告也是他做的。

记住，当你是一个地位低微的小员工时，当你的老板似乎高高在上难以接近时，尤其当你找不到与老板交流的途径时，你可以从向老板汇报成绩开始。
争取向老板汇报成绩的机会吧，那是在职场上脱颖而出的捷径所在。
第3节 汇报原本就是工作的一部分 在大部分人的职业观念里，汇报工作都是表面文章，面子上的事儿。
其实，这是一种偏见。
汇报，本身就是工作的一部分，它不是形式，而是内容。
在西点军校，每天早晚列队时，总少不了这一套路：“报告长官，今天应到多少人，实到多少人，有几人事假，几人病假……”一路列去，每次略有变化，但最后一句永远不变：“报告完毕。”“报告完毕”是一种有头有尾的思维方式，此语一出，长官便对已经发生的情况做到了心中有数。
西点军校强调，长官向学员布置任务后，学员无论任务完成得如何，都需要向长官说“报告完毕”。因为只有在接到学员的这一信息后，长官才可以基于最新信息作出决策。
西点军校要求，每一位学员在接受长官每一件任务后，都要通过自己努力以“报告完毕”来回答。
在西点军校，长官要求学员按时并按一定规范地汇报工作，而且需要简洁明了。
学员若对长官不及时汇报工作，或者汇报工作的态度不好，都是破坏了规矩，破坏了学员对长官服从的职责。
部队如此，企业也如是。
对企业领导来说，领导之外所有人都是员工，不管你是高级管理者还是普通职员。
作为下属，要养成主动汇报工作进度的习惯，让领导了解你为企业所付出的一切。
汇报工作是下属的义务，也是下属的日常工作，也是下属应遵守的规矩。
因为在企业里，一项工作，针对负责具体工作的员工来说，仿佛脚踏实地地干活是工作的全部内容，而在领导的立场看来，这仅仅是开始，甚至于是微不足道的一部分。
因为企业的工作是复杂的，有很多链条和环节，任何一个细节的变动都有可能牵一发而动全身，领导的职责是掌控大局。
也就是说，领导需要随时掌握情势，根据这个情势进行判断，做出决策和调整，而员工的工作就是领导赖以做出决策的情势。
所以，你看起来是完成了的事，领导那里只是个开始，你认为是可有可无的事，在领导的业务体系里有可能是大事。
很多人可能会这样想：这点芝麻大的事，算了，说了也不会有什么用的。
这种想法是不可取的。
事情是否重要，应由领导来作判断，员工的义务是据实汇报，即使是不怎么重要的事情，也要详细汇报，有些事在员工看来是小事，但对领导来说，却极有可能是相当重要的线索。
有些员工就是因为工作时过于疏忽大意，使领导没有了解到相关的重要线索，结果影响了正确决策。
小杨工作能力很强，在某公司辛辛苦苦干了很多年。
凡是小杨出面的地方，工作上的问题没有解决不了的，凭着工作的努力，熬了三年，他终于成了客服部的主管。
成了客服主管以后，小杨更努力了。
为了感谢领导的厚爱，他下定决心一定要为领导分忧解难。
看到领导工作很忙，他想方设法为领导分担，有时候客户那边出了什么事，部门之间有什么矛盾，他都是自己尽力解决，从不给领导通报。
原因很简单，他不舍得让领导为之费神，他认为领导应该忙公司的大事。
可是终于有一天，领导从别的部门听说到客服部的问题，质问小杨为什么有问题不及时汇报，小杨不解地说：“这都是小事啊。”领导更愤怒了，拍着桌子训他：大事还是小事我说了算！
再说，客户的事没有小事！
你要早汇报这个情况，我就把本季度的培训计划倾向于客服。
现在总部那边已经一锤定音了，我怎么更改？

就因为这件小杨眼里的“小”事，他几年的努力都白费了，被降了职，又回到几年前的职业高度。
从以上案例可以看出，小杨觉得汇报工作是小事，做具体的业务多干活是大事，好像自己很对得起自己的工作，可没想到老板却不为他的好心感动，并不领他的情买他的账。
决策上的取舍是领导的责任与义务，至于下属，应该做好的是详细地汇报工作。
这样，领导才会对你感到放心，并对你委以重任；而那些懒于向领导汇报工作的员工，就只能像小杨一样眼睁睁地看着成功的机会落到别人的身上了。
那些平时不喜欢汇报工作的员工，其心理态度或是害怕领导知道他一事无成，尽量将报告量维持在最小限度；或是自以为是地认为报告只是一种形式，毫无价值，觉得写报告书很麻烦；有些员工因为写了差劲的报告而被领导指责，从此，连该报告的事也默不吭声了；最糟糕的是，因为讨厌领导，所以故意不主动提出报告，并把这当做反抗领导的武器。
当然，有些员工的确不善于汇报工作，虽然他的工作可能做得不错。
那么这类员工应该尽早认识到汇报工作是工作的一部分，并且是至关重要的一部分，这样一来在领导心目中你的形象会清晰鲜亮很多。
第4节 不汇报就是不尊重 很多老员工都对老板定下的“早请示晚汇报”的规矩比较反感，总觉得这样做缺乏自由，感到不被信任，不被尊重。
可是，你有没有站在上司的角度想想，假如你不主动汇报，你对老板的尊重又体现在何处？
一般来说，任何一个上司都比较看重两样东西：一是他的上司对他的信任；二是他的下属对他的尊重。
作为一名上司，判断下属是否尊重他的一个重要的标准便是下属是否经常向他汇报工作。
心胸宽广的上司对于下属懒于或因疏忽而很少向其汇报工作也许不太计较。
他们会好心地从主观上为下属开脱，认为下属也许是工作太忙，没有时间汇报；也许是本身就是他们职责内的事，没必要汇报；或者是自己这段时间心情不好，表现在言谈举止上，他们害怕来汇报，等等。
但对于心胸狭隘的上司来说，如果出现这种情况，他们的思维线路是这样的：不汇报就是没把我放眼里，就是把我的话当耳旁风！
接下来他就会做出各种猜测：这些下属是不是看不起我？
这些下属是不是不买我的账？
这些下属是不是联合起来架空我？
一旦这种猜测成了他的某种认定，他就会利用手中的权力来“捍卫”自己的“尊严”，从而做出对下属不利的举动来。
下面是网络上流传的一个小故事，让我们看看不积极向领导汇报可能给自己造成什么样的麻烦。
有一客户想做一个灯箱广告，便打电话给一广告公司的经理，经理恰好不在，是一位小姐接的。
“麻烦你转告经理，我这里需要设计一个灯箱广告。
”“这个啊，没问题！
你派人过来和我们洽谈一些具体操作事宜就可以了。
”小姐爽快地说。
这位客户刚要动身来广告公司，就接到广告公司经理的电话：“对不起！
您来电话的时候我不在，您是要做灯箱广告吗？
我们将派人到您那里去，将您的详细要求带回来。
”停了一下，这位经理又说：“可是，对不起啊，我想知道是哪位小姐说叫您派人来我公司的。
”这位客户愣了一下，说：“有问题吗？
”“当然没有问题，我只是想知道，到底是谁自作主张。
”尽管这位客户没有说出小姐是谁，据说经理还是查出来了，并对她作了严肃的处分。
这个故事表面看是一个对自己的工作权限认识不清楚、自作主张的问题，但实质上它是一个典型的关于不及时汇报引起领导不满情绪的案例。
当然，在工作中，上司和下属常常会产生这种矛盾，这是客观事实：下属希望自己有独立做事的自由，而上级总是对下属的工作心存顾虑。

当发生这种情况的时候，一般来说，解决的方式便是下属适应上司的愿望，凡事多汇报。
因为在上下级关系中，上司处于主导地位，他能够决定和改变下属的工作内容、工作方向、甚至工作职责。
一言概之，下属的命运掌握在上司的手中。
当然，为了在密切汇报的同时为自己争取更多的自由，你可以尝试着这样做：第一步：要用心聆听上司的指示，并随时记笔记 当上司委派任务给你的时候，要认真聆听，真正领会上司的意图和工作重点。
常常有人在上司讲话的时候开小差，脑子里想别的事情，结果等到做事的时候一塌糊涂，误解了上司的意图或要求，白费力气还会被上司批评。
因此，要认真地接受上司的指引，这也有助于以后制定汇报内容。
接收了上司的工作指引之后，要马上整理有关的记录，然后简明扼要地向上级复述一次，检查自己有无疏漏或错误接收之处，或者是否有尚不清楚的地方。
得到了上司的认可后，才可以进入下一个工作流程。
第二步：简明地表达个人的见解 如果上司委派的只是一项简单的任务，你可以简单地表明自身态度，请上司对你的工作放心。
如果任务比较艰巨复杂，那么你应当有条理地向上级阐述开展工作的方法以及相关的计划内容，征求上级的意见或建议。
第三步：弥补缺憾，力求完备 我们向上司汇报工作时，往往会出现一些失误，比如对一些情况把握不准，或漏掉部分内容，归纳总结不够贴切等等。
对于失误，可以采取给上司提供背景资料、组织参观活动、利用其他接触机会与上司交流等方法对汇报进行补充和修正，使其更加周密和圆满。
当然，到最后，还是成绩最有说服力，一个人要想得到晋升，光凭嘴上夸夸其谈远远不够，必须拿出成绩来。
只有让大家都信服，才能取得晋升的砝码。

编辑推荐

《不会汇报工作,还敢拼职场》编辑推荐：目前中国第一职场汇报的专著。
体现李开复，唐骏等外企白领的真实职场经历，同时也有中国赤裸裸职场智慧结晶。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com