

# 《不懂汇报工作，你就默默干到馈》

## 图书基本信息

书名：《不懂汇报工作，你就默默干到老》

13位ISBN编号：9787539967042

10位ISBN编号：7539967048

出版时间：2014-1

出版社：江苏文艺出版社

作者：滨田秀彦

译者：梨沙

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《不懂汇报工作，你就默默干到愤》

## 内容概要

你这么能干，老板知道吗？

职场有很多工作能力强，努力敬业的“干才”，都怀才不遇。我们都有一个梦想，大家甩开膀子干活，谁干得好谁得到重用。但现实不是透明的，老板的眼睛也不总是雪亮的。我们要学会适当地展现自己，向老板汇报工作。

日本职场培训专家教你如何不厚黑、不伪装、不违心，正面汇报工作。简单实用易操作，从下一封邮件，下一个会议，下一次发言，就让你脱颖而出。

升职加薪，为何不是你？先来回答以下问题：

1. 老板希望你

× 汇报结果      中途汇报

2. 老板希望你

在会议前三天向他汇报对业绩可能有影响的工作进度      × 未免有遗漏，最好每天汇报一次

3. 老板说“等一会儿我要出去”，请问你会挑哪一部分汇报？

先讲结论      × 交代事情始末

4. 如果向老板请教问题，不管结果如何，是否会向对方汇报后续呢？

× 不会      会

5. 抄送给老板的邮件，是否会加上一两句自己的见解？

× 不会      会

6. 工作繁重，你会：

交代给新人处理      × 亲力亲为

7. 老板交代的事，你有没有马上办呢？

× 没有，手上有很重要工作      立即处理

8. 老板交给你一件棘手的工作：

先接下来      × 找合适的理由拒绝

9. 休息时间你会和老板聊工作以外的事吗？

× 不会，公私分明      会，就当闲聊

10. 在办公室，你选择口头汇报，还是邮寄汇报？

口头      × 邮件

答对5题以下：裁人从你开刀

答对6-8题：没有功劳也有苦劳

答对9-10题：老板爱将非你莫属

丰田、日立、松下、索尼、东芝等世界500强企业力荐的员工正能量升职课！

集结2,000家公司、超过5,000名上司心声！指导员工超过17,000人的日本职场培训专家，教你懂得汇报，“秀”出成绩！

# 《不懂汇报工作，你就默默干到馈》

## 作者简介

滨田秀彦

HUMAN TEC股份有限公司社长。毕业于早稻田大学教育系，日本职场培训专家。每年举办150多场演讲，截至目前指导过的学员超过17000人，2000家公司、5000名领导。主要著作包括《职场新人教战手册：这么做保证不出错》、《课长的守则》以及《主任与课长的教科书》等。

# 《不懂汇报工作，你就默默干到馈》

## 书籍目录

### 序言

#### 第一章

让主管放心把工作交给你——做好“报联相”

- 01 希望你在被问之前便主动报告
- 02 希望你阐述现状
- 03 希望你发言时以“我”开头
- 04 希望你讲实话
- 05 希望你坏消息要早点说
- 06 希望你做到“中途汇报”
- 07 希望你拣重点说
- 08 希望你先讲结论
- 09 希望你不要擅自下决策
- 10 希望你商量过的事，能告诉我后续进程
- 11 希望你电子邮件主旨明确，重要的事写在最前面
- 12 希望你抄送过来的电子邮件副本，偶尔能够加上一两句自己的意见
- 13 希望你在办公室里就多口头沟通，不要都通过电子邮件

#### 第二章

让主管认可你是成熟的职场人——养成“成熟力”

- 14 希望你讲话时看着我的眼睛，把每句话都讲得清楚且完整
- 15 希望你你把我的话听完
- 16 希望你听命行事
- 17 希望你多用点脑子
- 18 希望你上班时总是精神饱满
- 19 希望你穿着打扮能够适合职场礼仪
- 20 希望你办公桌能够整齐干净
- 21 希望你帮忙带新人
- 22 希望你被骂的时候要有被骂的样子
- 23 希望你同样的事不要让我讲两次
- 24 希望你偶尔和我聊聊工作以外的事
- 25 希望你能敏锐地察觉我的心思

#### 第三章

成为主管眼中积极自主的中坚员工——养成“执行力”

- 26 希望你主动揽工作、主动举手发言
- 27 希望你视自己为重要成员，身先士卒带领其他同事
- 28 希望你交出好的业绩
- 29 希望你不要跟我解释为什么办不到，而是赶快想想怎样才办得到
- 30 希望你马上去办
- 31 希望你做事有计划性，按部就班来
- 32 希望你能和其他部门合作，一同创造业绩
- 33 希望你少加班
- 34 希望你不只是报告现状，也加上自己的意见
- 35 希望你的提案至少有三个方案
- 36 希望你回话要有回话的样子
- 37 希望你书面报告能够好好写
- 38 希望你勤跑第一线，多与工作有关的人联络

#### 第四章

让主管认为你是具有发展潜力的重要员工——养成“成长力”

## 《不懂汇报工作，你就默默干到馈》

- 39 希望你站在高一层的职位立场思考工作
- 40 希望你看整体
- 41 希望你拓展自己的业务范围
- 42 希望你拥有高远的目标
- 43 希望你从不满足于现状，拥有更大的野心
- 44 希望你朝专业领域迈进
- 45 希望你让我看到绝不轻言放弃的毅力
- 46 希望你自动自发精进知识与能力
- 47 希望你不要揽下工作独自苦干，要多多善用新人
- 48 希望你虚心接纳他人的意见，让我见识你的度量
- 49 希望你主动挑战风险，全力一决胜负
- 50 希望你拿出干劲来

结语

# 《不懂汇报工作，你就默默干到馈》

## 精彩短评

- 1、就是把自己知道的那些碎片的知识整理成了一本书，不过还算获益良多
- 2、2015年6月20日读，2015-192，图67。
- 3、有些书只要看看目录就足够了
- 4、日本人的书都是一些使用tips 亲测有效
- 5、蛮有用的书哦 推荐给职场新人 初步了解老板在想什么以及如何跟老板相处
- 6、简洁 有趣 实用
- 7、书名太标题党，不恰当。BTW，遇到个好领导不容易啊。
- 8、一个真诚、话痨又确实有水平的主管可不好找，碰上了千万别浪费。
- 9、开始实习了之后看看职场指导的书籍 也还是挺有趣的  
看完了 觉得执行力那部分和第二部分讲一下职场小细节的还不错~ 值得学习一下
- 10、非常好的书，就是翻译水平太差了，会日语的建议看原版。
- 11、可以说是励志，也可以说是洗脑。上下不通皆是你的原因！不过沟通的必要性和技巧部分还是认同的。
- 12、为什么？为什么刚开始工作的时候没有读过这本书，所有的错误我都犯过，这是多么痛的领悟啊

1、序言、结语之外，共分四章：第一章 让主管放心把工作交给你——做好“报联相”；第二章 让主管认可你是成熟的职场人——养成“成熟力”；第三章 成为主管眼中积极自主的中坚员工——养成“执行力”；第四章 让主管认为你是具有发展潜力的重要员工——养成“成长力”；逻辑非常清晰。每章又有前言，为对本章的概述。各章之下，以阿拉伯数字分节，如：114 希望你主动揽工作，主动举手发言用阿拉伯数字比起“第X节”的好处是，感觉每节不必写那么多字的样子。每一节的标题都是祈使句，“希望你如何如何”。每一节之内，大致结构是为什么要这么做 / 这么做的好处 / 实际工作中的可能情境——怎样做到——重点提炼。节下有小标题，小标题不编号，好处同样是，即使字少也不会显得太空。共四章，203节，15万字。

2、首先要吐槽一下书名，虽然我不懂日语，但扉页上日文怎么看都应该是说老板给新人的50条建议，而不是我们现在看到的不懂汇报工作，你就默默干到老。带着这样的疑问读完整本书，我确定书名绝对是编辑为了博眼球偷梁换柱了。但是译者的水平还是很棒的，有几处略显干涩，整体来看翻译的还是很流畅，接地气。本书一共就是50条职场建议，但是根据建议作用的不同，划分为了4大类：分别是报联相 - 报告、联络、相谈 成熟力 执行力 成长力所以说，汇报工作，只是本书内容的一部分，如何提高自己的其它3力，也是本书中可圈可点的部分。- 报联相报联相是用来影响主管的方法，我们可以把汇报当做简洁明了，不着痕迹的向主管展示自己的工作成果。汇报工作时分2个阶段，以结论开头。首先是汇报进步，让主管快速掌握现状，接着提出个人建议。汇报进度时要把现状数字化，叙述中不掺杂个人感想或臆断等抽象修饰，据实以报。坏消息一定要早点说。报告坏消息的流程：首先以责任人的身份道歉，接着把最难说出口的“现状”告诉主管，最后才是解释整件事的发生经过。中途汇报的意义：老板想知道目前工作的进度。不必长篇大论，不用太多时间。学会拣重点说，培养对重点的认知和归纳总结的能力。中介能力就是一种概念化技能conceptual skills,譬如能迅速将大小各异的小球归纳成单一的大形体。工作中有很多联系归纳总结的机会，今后凡是写报告，企划书的时候，在开头加上一段前言，先带出内容的重点。避免，不要擅自做决定和不要连这种小事都来找我的尴尬。将需要做决策的事情分级A 一定要问主管（涉及公司业绩，钱）B 姑且通知主管一声。重点是商量方式上必须附解决方案。对主管说我觉得可以这样处理，你觉得呢？C 可自行下决策商量过的事情，要告诉主管后续进程，采取中途汇报。邮件主题可以添加特殊符号，体现重点。重要事项在正文前5行搞定。抄送或者转发的邮件，应该附上自己的看法，主管更加看重附件中没有的信息，想了解你对负责人的项目的建设性的构想。办公室里多用口头沟通。- 成熟力（多做没好处，不做肯定有坏处）讲话的时候务必看着对方的眼睛，清楚自信的把话讲完整。如果想结束对话，可以采用总结对方的话语后，向对方确认的方式。“您就是这个意思，对吧？”如果希望尽快结束对话，请事先告知对方。善用说话技巧，听命行事。不要那么多可是可是，会让主管觉得你是在否定他。先用好的好的接下来，再找机会转圈。上班的时候要精神饱满，不要唉声叹气，怨气冲天，拿出干劲。注重着装，乃是自我规范。桌面乱七八糟，会让主管质疑你的工作能力，下班时将办公用品归类。有条件的話，就去带带新人，带新人能够让你自己能力有所提升。同样的事情，不要让主管重复2遍。下属犯这种问题的原因有2，其一是缺乏远见，觉的主管交代过的东西不会再发生。其二是能力问题，如果发现自己的认知与主管有落差，就和主管讨论到得到共识为止，如果问题出在自己的能力不足，就努力精进自己的技能。多一些服务精神，主动察觉主管的需求而后动。即使只是一点点微不足道的帮助，主管都会非常感谢你。- 执行力主动举手，篮下不会增加自己太大负担的工作，让主管对你留下深刻的映像。真正的领导力是指为达成目标所能发挥的影响力。自己站出来领头并不是唯一的方法。在职场上为了达成目标，每个人都必须努力发挥影响他人的能力，这就是领导力真正的含义。交出能够以数字说话的成绩，发掘并着手“能够交出让经营层一目了然的成绩”的工作。面的主管跑出的棘手案件或难以执行的提案时，回复永远是YES。而为了回避风险，当场转为条件告知主管，锻炼高明的交涉。我想原则上就按照你的提案走，只有一点我有一些疑惑就是关于这部分。或者是：根据你的提案，我想出了一个可行的替代方案。主管交代的事情，马上去办，让主管不用挂在心上，除了练习事情来了马上就办，还要不时地进行预想练习，以提高计划性为终极目标。- 成长力抢主管的工作来做，训练自己拥有主管的远见，如此不但能成为主管的亲信，也能为自己将来的晋升铺路。通过协助他人，掌握自己负责职务的上下游业务，培养纵观整体的开阔视野。争取做一个独立执行多项工作范围的人。接下身边那些三不管地带的工作，就能逐渐提高你的市场价值。给自己设定一个能完成50%目标，不

## 《不懂汇报工作，你就默默干到馈

满足现状，拥有更大的野心。不轻言放弃，让你深受挫折想要放弃的工作，正是能够让你有所成长的机会，不要在意结果如何，展现你的毅力，坚持到最后。在公司里，多吸收前辈们的知识和技术诀窍。偷师，偷师，偷师。听到刺耳的意见时，正是测试你的度量大小的机会，不要照接口正当化，坦率的接纳。



# 《不懂汇报工作，你就默默干到馈

## 章节试读

### 1、《不懂汇报工作，你就默默干到老》的笔记-第210页

非常非常实用的书，不仅有理有据，还有实际操作的建议；赞！

### 2、《不懂汇报工作，你就默默干到老》的笔记-第188页

没有难度的工作做得再多，你也不会觉得自己成长了；会让你深受挫折到想放弃的业务，正是能够让你有所成长的工作。

# 《不懂汇报工作，你就默默干到馈

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)