

图解案例版

职场即江湖，闯荡要功夫
学会汇报工作
升职加薪就这么简单



沟通力!

拼职场,别输在 不会汇报工作上

《《《 卢光光◎编著 》》》

这本书能帮你

在30秒内展现非同凡响的自己
让领导看到你当下最想让他看到的
掌握职场高效、省力的汇报技巧
从默默无闻“老黄牛”秒变“职场红人”

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



沟通力!

拼职场,别输在
不会汇报工作上

《《《 卢光光◎编著 》》》

内 容 简 介

在职场,汇报工作是一门高深的艺术。当代职场必备技能需要的不仅是会做事,而且还要懂汇报。你是否也曾有过辛勤工作却被领导忽视的困惑?你是否期待自己能像魔术师一样展现自己的成就,让领导看到你想让他看到的?要知道,领导的眼睛并非一直都是雪亮的,要想展现自己,需要向上级汇报。成功地掌握汇报技巧,能够立竿见影地看到职场进步的效果;学会汇报,在领导面前脱颖而出的就是你!本书将深度解析汇报中的问题,帮助你快速转变对汇报的态度,提升汇报技巧,在书面汇报、口头汇报及职场沟通上创造出属于自己的辉煌。

无论你现在懂不懂汇报,只要翻开本书,你就离成功又近了一步。本书特别适用于职场新人、基层职员和中层管理者阅读。

图书在版编目(CIP)数据

沟通力!拼职场,别输在不会汇报工作上:图解案例版 / 卢光光编著. — 北京:中国铁道出版社,2017.7
ISBN 978-7-113-22921-4

I. ①沟… II. ①卢… III. ①工作方法—通俗读物
IV. ①B026-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第053275号

书 名:沟通力!拼职场,别输在不会汇报工作上(图解案例版)
作 者:卢光光 编著

策 划:巨 凤

读者热线电话:010-63560056

责任编辑:苏 茜

责任印制:赵星辰

封面设计: **MXK** DESIGN
STUDIO

出版发行:中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街8号 邮政编码:100054)

印 刷:三河市宏盛印务有限公司

版 次:2017年7月第1版 2017年7月第1次印刷

开 本:700mm×1000mm 1/16 印张:18.25 字数:405千

书 号:ISBN 978-7-113-22921-4

定 价:55.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

前言

FOREWORD

职场中有成功也有失败，成功者首先具备的是正确的心态，然后是正确的方法。对于那些处处碰壁的职场人士来说，很多人觉得汇报工作是一件走形式的事情，只是做表面文章。更有甚者，认为领导这样要求只是为了彰显自己的权力。既然怀着这样的心态，还何谈被重用呢？

汇报工作是很重要的一项技能！对于一个下属来说，懂得汇报的重要性和清楚汇报的各种技巧意味着你在职场之路中能少走弯道。

汇报工作为何如此重要呢？在客观上来说，汇报是向上级反映情况、提出意见或建议、报告工作或答复上级询问的行为。一个良性的职场运转形式，汇报是很常见的。领导根据汇报情况可以加强监督管理，改进管理方式，增强信息决策能力。可以这样说，汇报就是领导用来决策的利器；从主观方面说，汇报也暗含着下级对领导的尊重。领导可以从汇报中看出下属的工作态度和对自己的尊重程度。

汇报从本质上来说，其实是下属和上级交流沟通的工具。上级从汇报中了解下属，了解工作状况，下属也可以通过汇报了解领导，学习领导的教诲，改进工作，提高自己。汇报，从长远来看，讲究的是“双赢”——个人和企业的共同发展。

认识到汇报的重要性还远远不够，汇报其实是一门大学问，需要你掌握一些方法与技巧，不然可能会弄巧成拙。

1. 结论先行，把握汇报重点，言简意赅

领导听取你的汇报，重要的是想知道工作情况，尤其是最近一段时间的工作成果。如果你是一个细节控，请先把结果讲出来，成功吸引领导之后，再说出你的工作细节。这就需要考验你的语言能力了，怎样组织自己的语言，怎样勾勒重点，描绘立体的工作图谱，让领导充分掌握你的工作情况，从而做出正确的决策。



2. 选择时机，恰当时机是汇报成功的润滑剂

并不是任何时候去汇报都能够成功，有时领导不在，有时领导正在气头上，有时你想汇报的不一定是最紧急的。如果你不由分说地冲进办公室就向领导汇报，多半可能会走入领导的雷区，后果很严重。相反，选择了合适的时机，汇报就简单轻松不少，领导状态也很好，你的准备也充足，结果可能会好很多。

3. 书面汇报≠口头汇报，汇报分两样，要有针对性

汇报分为书面汇报和口头汇报两种形式。有的领导倾向于听取口头汇报，而有的领导钟爱阅读书面汇报。因此，职员要熟练掌握两种汇报的技巧，更具针对性地向领导汇报工作。

4. 端正汇报态度，掌握汇报礼仪，赢得上司对自己的好感

不良的汇报态度和不到位的汇报礼仪会直接影响领导对你的印象，即使你的汇报做得再好，领导也会无动于衷，直接把你拉入他的“黑名单”。

5. 肢体语言魅力四射，提升汇报成功概率

肢体动作也是一种语言，只不过是一种无声的语言，但它更能体现出一名职场人员的职业素养，对汇报的成功起着非常重要的作用。可以说，当你充满自信，眼神坚定，手势放松，脚步随意，领导想不被你的气场所感染都难。

本书针对汇报工作的一些主要困惑而撰写，通过独特的视角向读者展现了工作汇报的绝妙技巧。全书共分十二章，包括汇报工作的重要性、汇报工作之前的准备、解读领导的期待、汇报的重要原则、书面汇报、口头汇报、汇报态度、汇报礼仪、肢体语言、不同上司的应对技巧、高管会议的汇报技巧，以及如何看待批评等内容。此外，还特意设置了汇报要点总结和汇报技巧PK两个版块，进一步加深对所讲内容的理解，快速掌握汇报的方法与窍门。

职场即江湖，闯荡要功夫。本书能让你掌握职场中既见效又省力的做事秘籍，少走弯路，越拼越成功！本书特别适用于职场新人、基层职员和中层管理者阅读。

编者

2017年5月



CONTENTS

沟通力！拼职场，别输在不会汇报工作上

目 录

第一章 只会做事不会汇报，你会一直被埋没

- 一、你那么能干，上司知道吗——别不把汇报当回事儿 / 2
- 二、上司的眼睛不总是雪亮的——不想被湮没就要敢于展示成果 / 4
- 三、想要提高职场“能见度”——主动汇报工作是捷径 / 6
- 四、沉默是金——NO，做个有“声音”的人更闪亮 / 9
- 五、职场精英必懂的两点——汇报就是工作，不能怕批评 / 12
- 六、汇报是一种沟通——与领导配合，听懂他的弦外之音 / 15
- 七、汇报是对上司的尊重——汇报更能增加上司对你的信任度 / 18
- 八、新员工更要常汇报——熟悉职场的好法宝 / 20

第二章 做不好说得再好都枉费，汇报前先将工作做到位

- 一、充分准备——准备充分的材料和备选方案 / 24
- 二、工作不拖延——最佳的完成时间是“昨天” / 26

- 三、最保险的工作态度——以老板的心态要求自己 / 28
- 四、最安全的工作方法——海纳百川，集思广益 / 32
- 五、打破“不值得定律”——做好不感兴趣的事 / 35
- 六、工作之中无小事——把最平凡的事做好就不平凡 / 38
- 七、提高上司对自己的满意度——对自身工作做出主动改进 / 41
- 八、客观反映工作现状——用数据和业绩说话 / 43
- 九、接任务要量力而行——并不是每次全力以赴都能成功 / 46

第三章 解读上司对你的期待，升职加薪就是这么简单

- 一、自信汇报工作的前提——圆满完成，更要高效高质 / 50
- 二、主动汇报——必须汇报的六个关键时刻 / 52
- 三、阐述现状——分清“现状”与“个人建议” / 57
- 四、实事求是——坏消息要尽早说 / 59
- 五、掌握分寸——上司不希望你擅自做决定 / 65
- 六、不要越权——越级汇报是大忌 / 68

第四章 掌握汇报七原则，向上沟通零缺陷

- 一、有效的汇报机制——汇报紧抓五点内容 / 73
- 二、构思清晰的汇报思路——九个简单步骤轻松搞定 / 77
- 三、汇报也有等级区分——高层汇报与标准内部汇报有不同 / 82

- 四、汇报应就事论事——不掺杂个人感情保持公正 / 84
- 五、避免眉毛胡子一把抓——着重汇报，突出重点 / 86
- 六、汇报就要时时请示——选择合适的时机很重要 / 91
- 七、汇报工作有忌讳——揽功推过要不得 / 95

第五章 会写文字≠会汇报，八大技巧让文字汇报更高效

- 一、写好工作汇报有秘诀——坚持写好工作日志是基础 / 99
- 二、撰写汇报材料的第一步——明确汇报内容是关键 / 101
- 三、写好汇报材料的三个环节——主题突出+层次清晰+真实简洁 / 103
- 四、撰写清晰的工作汇报——善用“KPT”模板 / 105
- 五、想让汇报材料更具说服力——用图表添点视觉冲击 / 108
- 六、让汇报邮件更具吸引力——简洁明了，正确发送 / 112
- 七、提升书面表达能力——多看多记多写多思考 / 116
- 八、制作高质量的年终工作总结——五项重要内容轻松搞定 / 121

第六章 闯荡职场要功夫，口头汇报有秘籍

- 一、优秀汇报的公式——成功=准备+推动力+倾听+即兴创作 / 127
- 二、迅速引起高管的共鸣——制作恰当汇报结构表 / 134
- 三、做到简明扼要地汇报——三句话总结内容提效率 / 136

- 四、结论先行——先说结论，再阐述内容 / 139
- 五、想让汇报层次更分明——试试“金字塔式”表达方式 / 142
- 六、避免祸从口出——有些话在上司面前不能说 / 146
- 七、不想引起上司厌烦——避免使用模糊性语言 / 152

第七章 敏感穴位碰不得，拿捏最本分的汇报态度

- 一、害怕见上司——好心态帮你破除“魔障” / 156
- 二、谦虚严谨——不挑战上司的权威 / 160
- 三、自信满满——敢于维护自己的话语权 / 163
- 四、直面失误——抱怨不是“止痛剂” / 167
- 五、守好本分——乱打“小报告”让你无处安身 / 170

第八章 细节功夫做到位，汇报时的礼仪不可忘

- 一、总是迟到——守时是对领导的一种尊重 / 177
- 二、顺利开场——正确的称呼是先锋官 / 179
- 三、提升在领导心中的形象——用好礼貌用语表示尊重 / 185
- 四、博得好感的捷径——带好笔和纸勤做记录 / 188
- 五、汇报能说、有料就可以——NO，控制好时间也重要 / 192
- 六、汇报是一个人的独角戏——善言更要善听 / 196
- 七、不想惹上司不快——切忌随意打断他的发言 / 198

第九章 身体会说话，肢体语言提升你的魅力指数

- 一、能力强却遭受冷遇——不当的行为举止伤了你 / 202
- 二、建立联系的基础——充分的眼神交流 / 205
- 三、做到不卑不亢——莫要走自卑和高傲的两个极端 / 208
- 四、提高自信与可信度——正确的手势比语言更有力 / 212
- 五、内心紧张怎么办——几种妙招帮你巧化解 / 216
- 六、想要进退得宜——准确判读上司的六种肢体语言 / 219

第十章 上司秉性有不同，汇报应有针对性

- 一、汇报应因人而异——全面了解上司信息才能更畅通 / 223
- 二、结果导向型重“结果”——务实+数据+主动 / 227
- 三、面对互动型上司——灵活机敏+创新 / 230
- 四、细节型追求完美——善思+重细节+有条不紊 / 233
- 五、整合型善多变——建立良好的工作关系+充分准备 / 234
- 六、外向性格的上司——口头汇报为主 / 237
- 七、内向性格的上司——侧重书面汇报 / 239
- 八、上司习惯“朝令夕改”——七个方法来解决 / 241

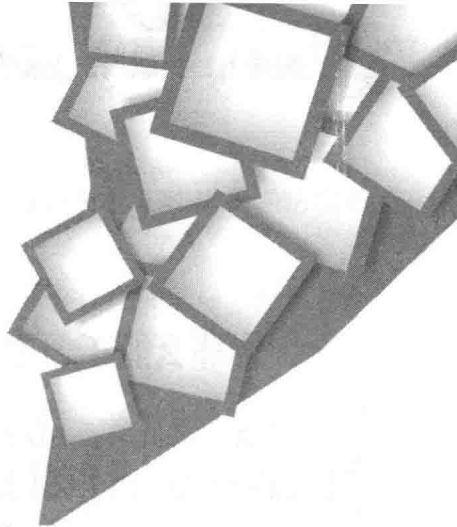
第十一章 汇报工作是高超的艺术，七大致命挑战巧应对

- 一、陷入时间陷阱——以“电梯游说”控制时间成本 / 246
- 二、高管分心怎么办——控制对话节奏，推动话题前进 / 250

- 三、各部门爆发“口水战”——与高管们深入讨论是解决之道 / 251
- 四、决策者离开——及时关注听众动向和反馈 / 254
- 五、听众的关注点偏离了汇报话题——即兴创作帮你重掌主导权 / 256
- 六、汇报时有人开小会——与其正面对抗要不得 / 259
- 七、想让高管的讨论更热烈——少说多听，不遗漏任何意见 / 260

第十二章 高情商看批评，开启正能量新活法

- 一、自卑沮丧——牢记针对的是事而非人 / 265
- 二、消极苦闷——“三种计策”帮你化解负面情绪 / 267
- 三、急于辩解——哪怕被“误判”也不要急着说“冤枉” / 270
- 四、道歉就行——尽快拿出建设性方案才是领导对你的信任之本 / 274
- 五、在乎面子——不要太把自己当回事儿 / 276
- 六、针锋相对——巧言建议有技巧 / 277



第一章

只会做事不会汇报， 你会一直被埋没

职场汇报

每一个人都想在职场路上走得坦荡，并为此努力工作，踏实肯干，但默默做事并不是职场成功的唯一法则。工作程序复杂，并不是只有低头做事就可以高枕无忧的。工作汇报同样是工作的一部分，如果不会汇报，你的功劳再大，你的工作做得再好，也有可能不被领导看中。所以，一定要把汇报当回事儿，重视起来，提高自己在职场上的地位。





一、你那么能干，上司知道吗——别不把汇报当回事儿

作为一名员工，不仅要踏实肯干，还要勤于表达出自己的观点，也就是向上级汇报工作。向上级汇报工作可以展现自己的价值，崭露头角，避免人才的埋没。

你可能会说，是金子总会发光的。只要努力工作，提高能力，领导会看到自己的付出，到时候提升指日可待。有了这个想法以后，如果你埋头苦干，走上“默默无闻”的道路，那么你的埋没与屈才是迟早的事，要知道现在是一个注意力经济时代。

我有一个朋友，名叫杨泰铭，是一所名牌大学的研究生，在一家科技公司应聘成功，心里很高兴，心想终于可以在社会上一展风采，实现自己伟大的抱负了。在走上岗位之前，父亲曾对他进行过一番嘱咐，让他在工作上要脚踏实地，切忌浮躁，而且要谦虚谨慎，工作上兢兢业业，生活上待人亲和。在工作中做的任何事情，公司的同事和上司都看在眼里，你的表现是以后对你评价和提升的依据。

他对我说，尽管觉得父亲说话时有些啰唆，但还是有一定的道理，于是就按照父亲的教导为人处世。他这个人本来性格就比较温和，再加上工作确实踏实肯干，与世无争，只是做好自己的本分工作，人们对他的评价倒也不低。而且，他提出的方案哪怕是经过稍微修改被写上了别人的名字，他也觉得无所谓，他信奉那句话：“是金子总会发光的。”

直到有一次，公司举办庆功宴，公司领导表扬他的提案，嘴上却说的是另一个人的名字。原来，领导居然已经忘了他的名字，而是记住了那个经常汇报工作的员工的名字。这下他慌了，连忙对领导解释，领导惊讶了一会儿，对他说：“这个提案是你的？可我没见你向我汇报过工作啊。”

一次他和我一起餐馆吃饭，一边喝酒一边后悔不迭地对我诉苦：“早知道这样，我当时也应该时时向领导汇报工作啊，都怪我太听父亲的话了。”

苦干可以，但切莫“埋头”，而是要“抬头”，挺起胸脯来，大大方方向领导汇报工作，做好与领导、同事的沟通，提高自己的能见度，让自己的努力

和能力展现出来，只有这样，你的职业道路才会成功。

员工向领导汇报工作是非常重要的，领导可以据此知悉工作进展，从而抓住工作中的问题，做出及时的调整，防止出现差错。

如果你在工作中不及时向领导汇报，领导就无法掌握你的进展，很容易怀疑你在偷懒。

李善明是一家公司的销售人员，最近他接了一个任务，负责开拓××市的茶叶市场。他已经出差了一个星期，可是也没有和销售经理联系。销售经理很着急，就给他打了一通电话：“你在××市进行的怎么样了？谈了几个客户？这么多天怎么也不打一个电话？”

李善明回答说：“经理，不好意思，我跑了一个星期，还没有谈成一个客户，所以不好意思给您打电话汇报工作。”

经理有些埋怨地说：“你这几天到底在干什么，实在谈不成的话，过两天就回来吧。”李善明听了经理的话，知道自己被怀疑，心里非常委屈。

如果一名员工不喜欢汇报工作，一般可以分为以下三种情况。

- ① 工作完成的状况不好，怕领导知道后责怪自己。
- ② 自认为汇报工作只是一种形式，没什么必要。
- ③ 工作完成得挺好，但不善于汇报工作，畏惧与领导沟通。

上面那个案例中，李善明就属于第一种情况。但不管是哪一种情况，职员首先需要知道，汇报工作本身就是一项工作，这一程序是必不可少的，所以一定要消除各种不合理的心态，把汇报工作当回事儿。因为，假如员工没有及时汇报工作，可能致使领导推迟做出正确决策的时间，企业可能会遭受严重损失。

徐明思作为公司的销售人员，负责A地区的洗发水产品销售。由于领导曾给出重要指示，一定要及时汇报工作进展，如果销售结果不理想，这一地区的业务可以取消，转战B地区。徐明思心想，自己的销售能力很强，肯定会有一个很好的结果，所以并未把这个指示放在心上。

可是，两个星期过去了，徐明思还是没有谈成一个客户，他心急了，下定决心一定要改善这一局面，于是又在A地区跑了两个星期的市场，终于拿下了一笔大订单。但是，令他没有想到的是，公司领导打来电话，通知他：“A地区



的业务取消了。”他这时才向领导汇报工作：“我谈成了一笔大业务，可以为公司带来上千万元的收入！”“可是，那根本没有用，我们已经决定，B地区的业务也已经接轨，请你赶快回来！”

由于徐明思谈成了业务，而又突然变卦，不得不与那家公司迅速解除了业务关系，所以，徐明思所在公司的信誉遭受了前所未有的损害，导致订单数量急剧减少。可想而知，徐明思在这家公司的前途也很渺茫了。

看来，不管自己能不能干，都要及时向领导汇报，这是员工与领导进行沟通的一条重要原则，也是基本的职业素质要求。

汇报工作指点



一定要把汇报工作当回事儿，作为一名员工，你有责任做出合理判断，并将结果向领导汇报。我们除了要把工作认真做好，还要经常性地将工作情况反馈给领导，这样彼此之间能够增进了解，也能有利于进行自我督促，将工作安排得井井有条。

二、上司的眼睛不总是雪亮的——不想被湮没就要敢于展示成果

市场经济时代，金子会发光，也可能被遮盖光芒；酒香醉人，也可能害怕深宅小巷。员工也是如此，在企业中不能一味地苦干，还需要恰到好处地向领导展示自己的工作成果。

展示自己工作成果的有效方式便是工作汇报。工作汇报是下级向上级汇报或述职的程序，包括以下几个方面。

工作进展

未来设想

工作
汇报

经验

教训

经过大量的实践证明，汇报工作如果进行得很顺利，职业升迁的机会便会大很多。如果不汇报工作，可能会湮没自己的付出和辛勤汗水。

A：业务能力很突出，但个人性格比较内向，不善于与人交流。

B：业务能力突出，性格活泼，善于与人沟通。

A和B同时进入一家公司工作。这两人知识学问都很丰富，能力也很出色，业绩也不错。但B在一年后成为公司的分部经理，而A仍然是普通职员。为什么会出现这样的结果呢？

A对这一结果很不服气，于是找到领导，请领导给出解释。领导听完他的怨言后，微微一笑：“你的能力我不是不欣赏，而是你缺少了一种分部经理的素质，那就是沟通力。”

A表示不解，于是领导向他详细说明了B最终能成为分部经理的原因。

“B的能力虽然比你的能力稍逊一筹，但终归他也是取得了不错的成绩。最重要的一点是他每次外出工作都会及时向上司汇报工作进展，项目谈完后会在第一时间向上司汇报情况。遇到一些情况时，他总是会先请示上司，然后再做决定。所以，我们对B很放心，很愿意为他安排一些重要的项目和外出任务。”

看到A的神情有些恍然，领导对他鼓励道：“你的能力我们有目共睹，你的潜力还很巨大，希望你知道自己该怎么做了。也许，下一个分部经理就是你。”

光说不做容易给人一种华而不实的感觉，但上面案例中的A却犯了另一种极端——只做不说。

只做不说的人可能内心坚持着一种人生信条：只要努力，别人一定会发现我的优点。这种人生信条是对自己的一种激励，但只能是自我激励而已。你一定要明白，并不是只有你一个人在努力工作，如果其他人也都像你一样努力工作，你和他们有什么



区别？要想获得成功，就一定要鹤立鸡群、出类拔萃，让自己的价值得到彰显。所以，你要通过一定的方式让领导看到你的努力。因为你如果不有所展示，领导不可能看到你的所有努力，这样你的努力就有可能在领导面前缩水。



张欣与徐程是一家集团公司的区域经理，张欣的区域工作范围比较大，而徐程的区域工作范围比较小。所以，张欣常常觉得自己很厉害，工作主动性比较差，每次在集团会议上向上级汇报工作总是等到最后，可那时领导们已经累得没有精力再继续听下去了，只是一个劲儿地催促他尽量讲得简单一点儿，尽量说快一点儿。有很多时候因为时间不足，他的汇报还没有说完就已经散会了。

徐程则不是这样，他并不因为自己的“小”而感到自卑，每周都要向上级汇报工作，集团会议上都要求领导安排他首先汇报，而且在汇报完以后还会将部门里的好人好事表扬一番。一个工作季度以后，领导对徐程的评价很高，认为他做了不少事，而对张欣则有一种不了解的感觉，对他的评价甚至是“虽然有所作为，但给人印象不深”。张欣不仅自己在工作评比时吃了亏，就连他的下属也跟着受了苦。

考核制度虽然是对员工进行评价的一种有力工具，但它并不完美，一个不主动汇报工作的人得到好评价的机会是很少的。

我们不能光说不练，同样也不能光练不说，我们既不能做假把式，也不能做傻把式。我们要做真把式，也就是又说又练。

汇报工作指点



一个聪明的员工或下属，只要想获得提升机会，除了日常工作要做好以外，还要善于抓住机会汇报自己的成果。这是一种自我营销术，有了它，你的职场道路才会更宽广。

三、想要提高职场“能见度”——主动汇报工作是捷径

在公司中，可能你经常会存在着这样的疑问：

为什么能力比我平庸的人反而得到了提升？

为什么在遇到难题时，老板会寻求同事们的意见，而没有询问过我？

为什么有了好的机会，老板总是推荐给同事？

为什么老板总是无视我认真做的事情？

.....