

从这次汇报工作开始，让老板关注你

不会**汇报工作** 怎能**脱颖而出**

快速提高**职场“能见度”**，超省力的**升职加薪**秘籍



武 颖◎编著

建立和谐的上下级关系
手把手教你如何正确汇报工作

 中国纺织出版社

不会汇报工作 怎能脱颖而出

武颖◎编著



 中国纺织出版社

内 容 提 要

作为员工不仅要努力工作,还需要将工作成果适时汇报给领导,通过这个途径让领导知晓你的能力、处世方式。一个再优秀的员工,倘若不善于汇报工作,也只能处于不温不火、得不到重用的状态,所以,努力拼职场,首先必须从汇报工作开始。

本书从汇报工作入手,详尽地剖析汇报工作的方方面面,具体到需要向领导汇报什么内容、如何汇报、什么时候汇报等一系列问题,给予职场人有效的方法与技巧,助每一位有梦的职场人赢得事业好运。

图书在版编目(CIP)数据

不会汇报工作,怎能脱颖而出 / 武颖编著. —北京:中国纺织出版社, 2017.7

ISBN 978-7-5180-3336-2

I. ①不… II. ①武… 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033480号

策划编辑: 闫 星

责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼 邮政编码: 100124

销售电话: 010—67004422 传真: 010—87155801

http: //www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http://weibo.com/2119887771

北京通天印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2017年7月第1版第1次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 15

字数: 243千字 定价: 35.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社图书营销中心调换

前言

身处职场，许多人总想得十分简单，认为只要自己努力工作就一定能升职加薪，赢得领导的青睐与肯定。事实真的这样吗？大量事实表明，有时并不是默默奉献就能够得到上级的赏识，也并非努力就有同等价值的回报。相反，那些平日里往领导办公室跑得最勤的、每天汇报工作的、与领导关系最熟络的员工却得到嘉奖，甚至他们的工作能力还不如默默无闻的自己。这就是职场，是否善于汇报工作，真的很重要。

在这个“酒香也怕巷子深”的年代，默默无闻已经在不知不觉地埋没自己的文化。如果工作能力强，就不需要掩藏，而是将工作成绩、数据等如实汇报给领导，这样才能展露自己的才华。汇报工作，本身是一个连接上下级的纽带，领导需要它，员工同样需要它。当然，汇报也是工作的一部分，遗憾的是，大部分人已经把这个事实忽略掉了。所以，当他们在苦恼“为什么得不到领导重用”“为什么又是同事得到了奖金”“为什么工作那么多年依然是科员”的时候，浑然忘记这一切都源于“不善于汇报工作”的结果。

日常工作中，作为员工不仅要努力工作，而且还需要将工作成果适时汇报给领导，通过这个途径让领导知晓你的能力、处事方式，从而肯定你这个人。然而，这仅仅是汇报工作的目的之一。对于领导，他们需要随时掌控工作的动向、具体的数据、重要的事实，而汇报工作则给予了他们一个全方面了解工作的途径；对于员工，工作做得好，需要向领导汇报，若是工作出了差错，更需要及时地向领导汇报，以及时挽回不必要的损失。所以，汇报工作，对于领导和员工都是相当有利的。

员工汇报工作，还要善于寻求汇报的技巧。选择合适的时机，向领导汇报；



选择合适的措辞，向领导汇报；选择恰当的方式，向领导汇报。汇报到位，领导才会高兴。当然，汇报工作时，不仅仅是汇报，还需要注意领导的反馈以及提出的意见，这样利于以后的工作顺利进行。

总而言之，汇报工作就是了解领导，也让领导了解自己的一个最佳途径。聪明的员工要善于把握机会，力求通过汇报工作来赢得职场的平步青云。

编著者

2017年4月

目 录

第 01 章 汇报工作——不可轻视说得好 / 001

你的关注值是多少 / 003

别埋头苦干，要适时推销自己 / 005

汇报也是工作职责 / 006

职场新人，汇报工作才是王道 / 009

主动汇报胜于被动汇报 / 011

秀出你的口才，让领导刮目相看 / 013

第 02 章 汇报前——工作做到位 / 017

你是否把工作做到位 / 019

你是否注意了全部的细节 / 021

工作必须今日事今日毕 / 023

不仅仅是完成，更需要高效率 / 024

既要勤奋做事，又要积极动脑 / 026

尽职尽责做好本分工作 / 028

第 03 章 汇报态度——做好员工的本分 / 031

汇报工作，会听更要会记录 / 033

汇报工作，克服胆怯心态 / 034

相信自己，有意见大胆说 / 036

谨慎应对，勿挑战领导权威 / 038



摆正位置，不要与领导争辩 / 040
汇报时不要随意打断领导的话 / 042

第 04 章 汇报时机——看准机会再说 / 045

主动及时汇报工作 / 047
何种情况下必须向领导汇报 / 049
四小时复命制：汇报要迅速 / 051
看准时机，帮领导说出他想说的话 / 053
关键时刻，妙语为领导解围 / 055
工作中需适时保持沉默 / 056

第 05 章 汇报玄机——找准其中的密钥 / 059

言之有序，汇报工作要分清主次 / 061
工作汇报，内容要符合逻辑 / 062
当众汇报工作，语言有讲究 / 064
用事实和数据来说话 / 066
良好的表达能力更容易被领导认可 / 068
在领导面前，不能不懂装懂 / 070
避免越级汇报，应向直属领导汇报 / 071

第 06 章 汇报礼仪——做好细节功夫 / 075

谦和有礼，给领导留下好的印象 / 077
领导说话时，做一个好的倾听者 / 078
多请教，把面子给领导 / 080
聆听领导教导，及时给予回馈 / 082
保持微笑，让领导产生好感 / 083
反应过度，会令领导不悦 / 085
提意见时，应委婉含蓄 / 087



第07章 汇报分寸——谨慎开口勿说错 / 091

多听少说，深受领导好评 / 093

领导面前，说话不要太随意 / 094

自己的私事，少在领导面前说 / 096

性格直率，说话也要有分寸 / 098

和领导说话，不要想到哪里说到哪里 / 100

领导面前，不要谈论同事的事情 / 101

多看多做，不要妄加评论 / 103

有些话题是办公室闲聊禁区 / 104

第08章 汇报重点——一分钟让领导肯定你 / 107

忠诚之志，赢得领导信任 / 109

担当之言，展现工作态度 / 111

绝对服从，说到即要做到 / 112

汇报工作时避免抱怨 / 114

恪守本分，越位的话不能说 / 116

以退为进，让领导认可你的提案 / 118

适时赞美，才能与领导更亲近 / 119

第09章 看透心思——领导话里有话 / 123

听透领导的话，才能高效完成工作 / 125

领导的话，不能从字面上理解 / 126

看领导眼神，体会话外之音 / 128

不同环境，领导的话有不同的理解 / 130

如何读懂领导的“批示” / 131

揣摩领导绕弯子的准确心理 / 133

领导提出看法的潜台词 / 135



第10章 摸准脾性——领导都有想法 / 137

了解领导秉性，对症下药 / 139

通过秘书，更多地了解领导 / 140

解码领导性格，汇报更顺利 / 142

如何跟性子急的领导汇报工作 / 144

如何向细致型领导汇报 / 145

如何向喜欢挑剔的领导汇报工作 / 147

如何向喜欢吹嘘的领导汇报工作 / 148

第11章 做好“报联相”——让他放心把工作交给你 / 151

做好汇报，工作更有导向性 / 153

优先听从直管领导的指令 / 154

对同事，不抱怨不争功 / 156

鼓励下属，肯定其工作业绩 / 158

如何与客户做有效的沟通 / 160

完善的售后服务是为了确认最后的工作 / 163

第12章 养成“执行力”——做积极主动的员工 / 165

与领导及同事做好沟通，形成团队合力 / 167

甘当马前卒，为领导排忧解难 / 168

没有任何借口，做好本职工作 / 171

工作中学会与同事展开良好的合作 / 173

抱怨无法改变现状，唯有积极行动 / 175

努力工作，天道定能酬勤 / 177

第13章 口头汇报——好口才为你加分 / 181

敢于说话是事业成功的砝码 / 183

思维清晰，语言表达更流畅 / 184



- 掌握向领导口头汇报的技巧 / 186
- 有理不在声高，时刻注意语气语态 / 188
- 口头汇报需要避免的八种语病 / 190
- 口头汇报，学会快速打草稿 / 193

第14章 书面汇报——公文写作有技巧 / 195

- 工作总结的作用 / 197
- 工作总结的基本特征 / 198
- 认真组织材料 / 201
- 如何拟定工作总结 / 202
- 撰写讲稿的要求 / 204
- 工作总结词句的锤炼 / 206

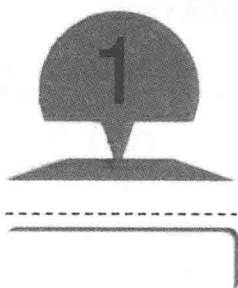
第15章 汇报技巧——牢记六大点 / 209

- 大方回应领导对工作的指正 / 211
- 报喜报忧有技巧 / 212
- 深思熟虑后再谈工作 / 214
- 汇报工作有诀窍 / 216
- 善于推功揽过，让领导更器重 / 217
- 让领导做选择题，而不是问答题 / 218

第16章 接受批评——领导对事不对人 / 221

- 稍安勿躁，领导生气很正常 / 223
- 领导没偏见，只对事不对人 / 224
- 为什么领导当众批评人 / 226
- 领导私下批评人时的真实用意 / 228

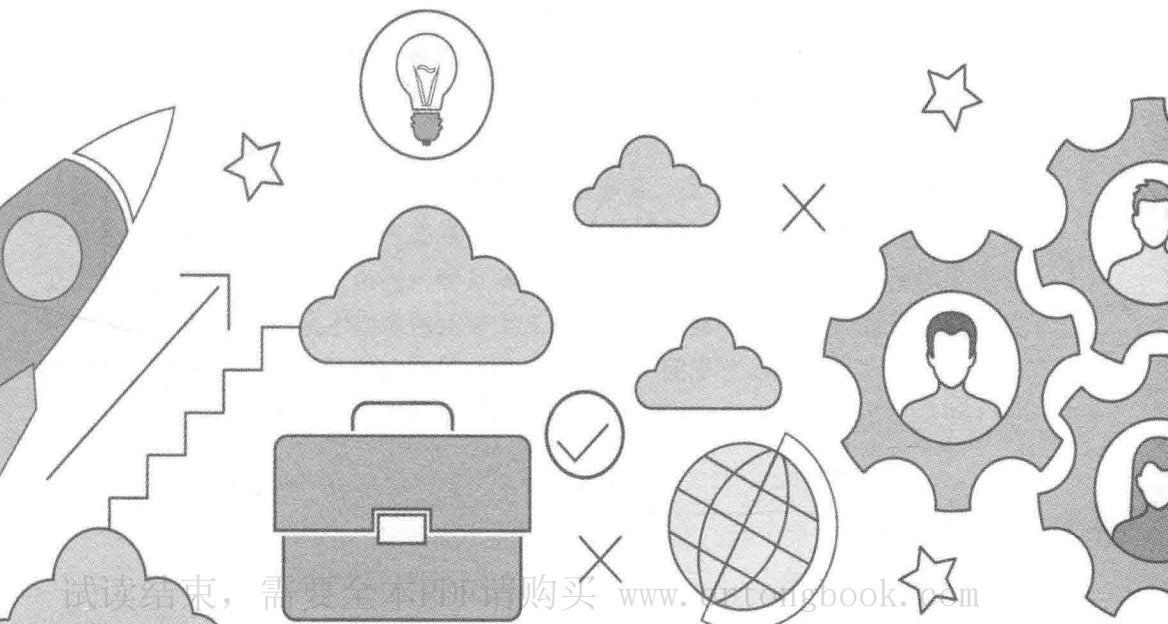
参考文献 / 230



第 01 章

汇报工作——不可轻视说得好

俗话说得好：会做的不如会说的。作为职场人，如果只想凭借熟练的技术和诚恳的工作态度，就在职场游刃有余、出人头地，未免想得有点太简单。尽管能力和勤奋都很重要，但会说话，善于汇报却让人工作起来更轻松，甚至有可能帮助自己加薪、升职。



你的关注值是多少

一位哲人说：“绝对的光明与绝对的黑暗，对于一个人来说，结果是一样的——什么也看不见。”同样的道理，没有信息与拥有无限多的信息，结果也一样。在无限的信息中，一个人将无法或很难找到对自己真正有用的东西。而在信息时代，真正稀缺的资源是什么？是注意力。

现代社会，不管是因特网，还是趋于流行的智能手机，这一切的背后都有一种力量在驱动着人们，目的就是为了吸引其注意力。哪怕在大自然，鸟儿也是用羽毛和歌声来吸引异性的注意，以获得繁殖后代的优先权，而在知识经济时代，注意力则成为商机的先导。

在职场，同样会存在“注意力”。那么，你的关注值是多少呢？作为职场人，领导和同事对你有多少关注呢？你是处于角落里默默无闻的路人甲还是整天进出领导办公室的红人？如果你是属于前者，那么很遗憾地告诉你，你应该适时想办法提升自己的关注度了。

瑶瑶快30岁了，职场之路平淡无奇，直到这个年纪仍是一位普通的职工，拿着稀少的薪水，过着不咸不淡的日子。

不过，她常常跟朋友抱怨的是：“我觉得老板一点都不喜欢我，那天特意在公司大会上点了我的名字，还希望我能提升业务量，你说那么多同事，为什么偏偏提我的名字呢？而且比我业务差的人不在少数呢，干嘛是我？”……“你不知道，我们最近发工资了，但是我与同事之间差了整整700元，我就知道老板偏心，好像我不招人待见一样，哎，亲爱的，看来我得想办法转行了……”

当朋友询问：“你有经常跟老板沟通、汇报工作吗？”她却一脸摇头：“没有，我不喜欢与领导距离太近，如果我经常去找他，别的同事肯定还以为我在拍马屁，或想升职，总而言之，办公室又会多很多话，我不喜欢这样。”朋友不解：

“可是，对于你正在做的工作进展情况，难道你不主动向领导汇报吗？不然，他怎么知道你一天在忙些什么呢？而且对于工作上是有难度的地方，你也应该及时询问老板，多请教他，他才知道你在努力工作，想办法解决问题。”瑶瑶一脸单纯地回答：“可是，我只是单纯地做一个员工而已，我没想那么多。”

所以呢，瑶瑶就永远受不到领导的关注，反而认为自己被忽略了。



增加关注值，在于增加与领导见面的频率。举个简单的例子，一个进公司半年的人升职了，原因在于他进公司半个月就与领导熟悉了，之后各种汇报工作，增加了自己在领导心目中的印象；而一个在公司待了五年的人，默默无闻地守在自己办公桌前，一直都未升职，因为他很少与领导交流、沟通，更别说主动汇报工作了。

事实上，向领导汇报工作是员工履行好职责的基本功，汇报是一个主动沟通的机会。尽管领导是难以伺候的，汇报工作有时会令他烦，不汇报工作他又说你自作主张。不过，既然你并不是老板，那就只能主动去适应工作、调整自己，找到适合领导个性的汇报方式。

小张才进公司三个月，他就被任命为小组长，取得如此的职场提升不仅仅在于他卓越的工作能力，还取决于他与领导的熟络程度。

上班第一天结束，他就趁着领导等车的几分钟打了招呼，当领导礼貌性地问工作一天感觉怎么样时，他侃侃而谈：“还可以，我很快适应了这里的工作节奏，今天您交给我的策划案，我已经快完成了，明天早上就能发到您的邮箱，我知道这份策划案很急，所以晚上加班再详细检查一遍。”领导赞许地点点头，拍拍他肩膀：“好好干！我看好你。”

在之后的工作时间里，小张总会不定时地汇报工作，而他汇报工作很有诀窍，简单明了，几句话就能让领导明白工作进展情况，令领导对其大加赞赏。当遇到产品出问题的情况，同事担心挨批评而选择暂时不汇报，但小张却及时汇报，领导对此做出准确的判断，及时挽救了危难局面。经过这个事情，领导对其更加器重，在一个月后破例提拔了这个来公司不到半年的职场新人。

一个成功的员工必然是一个善于汇报工作的人，因为在汇报工作的过程中，他能得到领导对他最及时的指导，更快地成长，也因为在汇报工作的过程中，他能够与领导建立起牢固的信任关系。

古人曰：“一人之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万雄兵。”现代社会，人们说：“当兵的腿，当官的嘴；好马长在腿上，能人长在嘴上；讲话好了，叫有水平；写字好了，叫有文化；汇报好了，叫有能力。”而员工从优秀到卓越应该具备三种能力：工作能干、坐下能写、站起能说。工作汇报，可以说是无时不在，意味着与领导沟通。

汇报诀窍

许多人抱怨自己在职场不受领导关注，总是被忽略。其实，是否找了自己的原因呢？在现代注意力经济时代，你的关注值是多少呢？吸引关注度，学会汇报工作，多与领导接触，那自己的关注度自然会直线上身。

别埋头苦干，要适时推销自己

许多人可以说是勤奋工作的典范，在职场中，他们总会恪守“脚踏实地”的原则，做任何事情都是循序渐进。他们明白，如果要想获得成功，就必须从一件小事做起，哪怕是一件微不足道的小事。他们只专注于现在所拥有的工作。内向者更愿意通过慢慢添加一砖一瓦，踏踏实实地坚守自己的位置，最后打造出属于自己的一片天地。不过，正因为他们专注于勤奋地工作，而丧失了许多展示自己的机会。其实，在现实职场中，不仅要勤奋工作，更需要懂得展现自己，比如汇报工作。

孙女士在一家公司上班，她工作认真，人也很聪明。她一直在业务部工作，做生意通常是靠长年累月的良好的客户关系。她在同一个工作岗位上做了好几年了，虽然她的薪水优厚，上司与同事都很喜欢她，但她并没有因此而平步青云。

孙女士工作那么优秀，也很受上司和同事们的喜欢，但是为什么却没能平步青云呢？那是因为她局限在自己作为女性的表现方法，显得内向，不善于表现自己，特别是不善于向上司汇报工作。孙女士的能力是很优秀，可能上司也欣赏她，但是上司更欣赏的是敢于向自己邀功的员工。

小万是才到公司的新员工，刚刚大学毕业，正是“初生牛犊不怕虎”的年纪。有一次，在公司例行大会上，董事长表示自己手上有一个重要的企划案，希望在座的哪位拿去策划一下。同事们都面面相觑，你看我，我看你，面有难色，都不敢接这个“烫手山芋”。

小万刚开始觉得自己是新人，不敢抢同事的功。可是，在等了几分钟，还是没有人去接企划案的时候，性子急的小万坐不住了，腾地站起来：“我想试试”。董事长看见有人能站起来接这个任务，也露出微笑，但看见是一个才来的新员工，又是个女孩，又显得很放不下心：“你能行吗？”这可激起了小万的好胜心：“一



定行，给我一周的时间，我会把它做好的。”

于是，在公司例行大会上。董事长拿着一份企划案，赞许地看着小万：“你是最棒的！希望你继续努力，公司需要你这样的人才。”立即，会场响起阵阵掌声。

就是因为小万大胆地站起来，表达自己的想法，最终用实际行动来证明了自己的能力，赢得了全公司同事的认同。

如果小万在会场上一直沉默，那么，她的能力就不会在这个机会得到展示。正是她大胆说出了自己的想法，让老板对她赞赏有加。如今的社会，都是人才济济，作为女性，如果你不把握适时的机会，说出自己真实的想法，展现自己的能力，那么你就会永远地被埋没。俗话说：“酒香也怕巷子深”。说的就是这个道理，如果你是一个各方面条件都优秀的人，更要大胆表现出来。

1. 认真勤奋地工作

在日常工作中，除了各司其职之外，内向者更需要认真做事，体现自己作为一个工作人的职责与精神。当一个教师按照教学大纲的要求备好课上好课，这是一种职责，但如果教师在传道授业解惑的同时还可以顾及到学生的体验，争取用最佳的办法、最好的形式以及最合理的时间把知识传授给学生，那就不是简单地完成任务，而是认真做事了。

2. 大胆表现自己

如果你足够的优秀，就要勇敢地表现出来，并不是说对方了解你的优秀，就会重视你。需要得到他的重视，就要敢于表现出来，哪怕是向他表功。表功并不是骄傲的体现，恰恰是你能力的表现，如果你是真的有功之臣，得到理应得到的重视，也是无可厚非的。

汇报诀窍

对于我们而言，在职场不仅要努力工作，脚踏实地，而且还需要展示自己优秀的一面。现代社会，“酒香也怕巷子深”，如果你只是埋头工作，不被人记住，那是可悲的。或许，你自以为已经很努力了，但事实上这对于你本人的晋升是很有阻碍的。

汇报也是工作职责

许多人简单地以为工作就是将领导安排下来的任务完成，事实上汇报也属于

工作职责之一。对于领导交代的任务，对于员工要懂得积极地回复，工作进行到哪种程度、有什么样的结果。不管工作完成得怎么样，都应该如实汇报、积极主动汇报，因为只有在接收到员工的信息之后，领导才会可能基于工作最新的信息作出最具效果的决策。

对领导而言，在公司除了自己其余的人都是员工，不管是中层管理者还是普通员工。那么，作为下属，更需要养成主动汇报工作的习惯，让领导了解你在忙什么、你为公司所做的一切。所以，汇报工作不仅仅是下属的义务，也是下属的日常工作。

很多时候，领导作为统筹的人，并没有太多的空闲时间来主动询问你工作情况怎么样，很有可能因公事繁忙而忘记这个事情，那么作为员工就应该牢记本分，主动汇报工作。一方面，汇报工作可以使领导详尽地了解工作进展情况；另一方面，还有利于督促自己工作的进度。在很多时候，如果不养成主动汇报工作的习惯，会因疏忽遗忘而没做，或者已经做完没有对完成的结果上报，最后再回想这件事可能已经耽误处理的最佳时机，甚至有可能演变为不了了之的结果。

小冷是一位性格比较内向的女孩子，工作能力也是有目共睹的，在公司主挑大梁，做任何事情都是兢兢业业，不过，她却一直做得很不开心。

由于公司只有一个文案和设计师，小冷作为唯一的文案，承担了公司的大部分工作，编辑、策划、文案等文字类工作。但事实上，这对于小冷而言，是一个不小的挑战，她只是擅长写文字，对策划和文案一窍不通。领导却总是说：“你可以多看看，这个很简单，而且有模板可寻。”小冷是一个不善言辞的女孩，她只能偶尔抱怨着，但却赶鸭子上架般去接下这些工作。

有时候，在工作中遇到了困难，小冷也是自己闷着，不向老板汇报。在她看来，既然领导认定让自己做，再怎么困难，领导也会让自己坚持下去，所以说了等于没说。她一边摸索着做这些完全不同的工种，同时痛苦地煎熬着。每次领导问工作进度怎么样了，小冷总是模糊应答：“嗯，快了。”后面领导再问，她也会说：“进行得很顺利！”到了最后，她把整个策划案交给领导，说：“完成了。”

就这样，在两年的时间里，小冷一直做着许多与自己工种不同的事情，感觉很憋屈，却也不懂向领导如何求助、汇报。

像小冷这样的员工可以说是职场第一傻，总是埋头苦干，甘心情愿接下任何工作。当领导询问：“有什么困难没？”员工总是回答：“恩，进展得不错。”