



提升职场“能见度”
升职加薪很简单！

HUIBAO GONGZUO
SHIMEN JISHUHUO ER

汇报工作 是门技术活儿

林汶奎◎编著

从下一个会议、下一次总结、
下一封邮件开始，让老板关注你！

 中国纺织出版社

HUIBAO GONGZUO
SHIMEN JISHUHUO ER

汇报工作 是门技术活儿

林汶奎◎编著

 中国纺织出版社

内 容 提 要

人在职场, 仅仅做好本职工作还不够, 要学会恰到好处地向上司展示你的工作成果, 而汇报工作无疑是一条捷径。《汇报工作是门技术活儿》详细分析了汇报工作的程序和注意事项, 具体包括何时汇报、汇报什么、如何汇报、汇报过程中需要注意什么等一系列问题, 并辅以大量例证, 是让你不栽跟头的智慧经验总结, 适合各类职场人员, 尤其是职场新人阅读、参考。

图书在版编目(CIP)数据

汇报工作是门技术活儿 / 林汶奎编著. —北京: 中国纺织出版社, 2016.7

ISBN 978-7-5180-2634-0

I. ①汇… II. ①林… 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(2016)第112532号

策划编辑: 于磊岚

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

三河市宏盛印务有限公司印刷 各地新华书店经销

2016年7月第1版第1次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 13

字数: 100千字 定价: 32.80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 PREFACE

在很多人看来，汇报工作无非是走走形式，只是流于表面文章的事情。还有一些人对领导下达的“早请示、晚汇报”很排斥，觉得领导小题大做，无非是为了彰显自己的权力。怀着这种心态的下属，往往无法受重用，而自己又不知其所以然。

那么，汇报工作到底重不重要呢？对于一个下属来说，懂得汇报工作的重要性和清楚汇报工作的各种技巧又意味着什么呢？

汇报工作当然极为重要。当你的上级将一项工作交给你后，并不是自此就不再过问了，事实上，他会时刻关注此项工作的进展，希望了解工作中是否会出现下属无法解决的问题。因为，一项工作完成得怎么样，进展如何，往往关系到他对下一步工作的部署。所以，他需要知道工作进展中的一切情况。另外，下属对汇报工作的重视，也是对领导的尊重。领导重视下属对自己的态度，而汇报工作是检验下属对其态度的一面镜子。如果下属重视汇报工作的话，就会将汇报做到细致深入；相反，下属不把汇报工作当回事，敷衍了事，在领导看来

那就是没把自己当回事。对于这样的下属，领导是不认可的。

作为下属，懂得汇报工作的重要性，就能做到主动及时地向领导汇报自己的工作。这样的下属，会从汇报工作中获取很多经验。首先，能增加在领导面前的“能见度”。经常向领导汇报工作，自然会与领导有频繁的接触，能让领导更早地认可自己的能力，了解自己对工作的热情及认真负责的态度，从而更早地得到上级的关注和重视。另外，下属在汇报工作前，必须对自己的工作有一个全局的审视，了解工作中的问题所在，这样可以加深自己对这项工作的认识。而在汇报前的准备工作中，需要有条理地将事情搞清楚，这也是一种逻辑锻炼。此外，在向领导汇报工作时，因为对工作做过认真的思考，更能听明白领导给出的建议，学习到领导在处理问题时的高瞻远瞩。对于下属来说，每一次汇报都是一个很好的学习机会。而且因为及时汇报工作，也就减免了出错的可能，还能及时得到领导的帮助和支持。

当然，作为下属只知道汇报工作的重要性还远远不够，要知道汇报工作大有学问。比如，如何正确领会领导的意图和思路，在受到上级批评时，要以诚恳的态度应对，有则改之无则加勉，不要产生排斥心理，既不抱怨，也不推诿；在向上级提出合理建议时，要看场合，注意态度，把握好话语的分寸。

另外，汇报工作要懂得抓重点，不要眉毛胡子一把抓。没有一个领导喜欢听下属长篇大论地在那里汇报。汇报工作时要简明扼要地将事情说清楚，而且要条理清晰，切忌逻辑混乱。同时，不要满口专业术语，更不可领导问一句说一句。此外，汇报工作本身体现的是对领

导的尊重，所以不要在汇报时与领导据理力争，挑战他的权威，那样吃亏的一定是自己。

由于汇报工作的目的就是让领导了解你的工作进展，因此，一定要实事求是，既不夸大，也不隐瞒，将工作的状况如实地告知领导，不要报喜不报忧，那样会影响领导的正确判断，从而导致决策失误。为了达到好的汇报效果，可以运用一些辅助材料，如图表、数据等。当领导提出不同意见时，要学会换位思考，站在领导的角度去考虑问题。在向领导陈述问题时，要提出自己的解决方案，不要将问题推给领导就万事大吉了，要有积极的参与意识，这样，领导会认为你是一个善于思考的下属，可以委以重任。即便是领导否决了自己的提案，也不要负面情绪，不要气馁，工作本来就是不断学习的过程，每个人都是从不懂到内行的。

汇报工作看似简单，其实是门技术活儿。本书从汇报工作就是与领导沟通，汇报前，先把工作做到位，汇报时，巧妙应对种类领导，掌握汇报工作的技巧，避免陷入汇报工作的误区五个方面出发，以理论为基础，辅以大量例证，是让你不栽跟头的智慧经验总结，适合各类职场人员，尤其是职场新人阅读、参考。

编著者

2016年3月

目录

CONTENTS



第一章 汇报工作就是与领导沟通

1. 不汇报就是不尊重 / 2
2. 克服怕见领导的心理 / 6
3. 尽快适应领导的工作风格 / 11
4. 主动汇报，让工作更加顺畅 / 15
5. 实事求是，不自夸也不夸大其词 / 18
6. 重视出差汇报，切不要一去“杳无音讯” / 23
7. 通过年度总结为自己加分 / 29
8. 职场新人要加大汇报频率 / 33
9. 上下级如何在非工作时间沟通 / 37



第二章 汇报前，先把工作做到位

1. 明确工作职责，热爱自己的职业 / 44
2. 汇报前营造良好氛围，心情好才是真的好 / 48

3. 汇报前，带齐相关资料 / 53
4. 哪些情况下必须向上级汇报工作 / 57
5. 掌握汇报工作的时机 / 61



第三章

汇报时，巧妙应对各类领导

1. 简明扼要地汇报，抓住领导的关注点 / 70
2. 上级出现错误时，要学会巧妙地进谏 / 74
3. 遭遇批评时不要急着辩解 / 80
4. 领会领导的肢体语言 / 85
5. 透过领导的眼神读懂领导的真正意图 / 91
6. 巧妙应对各类领导 / 96
7. 捕捉领导指示的弦外之音 / 102
8. 巧妙拒绝领导的不合理要求 / 106



第四章

掌握汇报工作的技巧

1. 使用 PPT 汇报工作应注意的细节问题 / 112
2. 从下封邮件开始，让领导关注你 / 116
3. 有问题尽量自己解决，不要什么困难都摆出来 / 120
4. 多用“假如”来为上级描绘美好蓝图 / 124
5. 学会换位思考，从领导的角度考虑问题 / 128

6. 说不清楚的用手势，讲不明白的用图示 / 132
7. 说结论讲结果时，要有数据支撑 / 136
8. 多用正面词汇，少用负面词汇 / 141
9. 口头汇报需要注意的问题 / 144
10. 提出问题，同时提出解决方案 / 148
11. 巧妙捍卫自己的话语权 / 152
12. 用惊艳的提案震撼你的领导 / 156



第五章 避免陷入汇报工作的误区

1. 汇报内容太简单，没有结论也没有分析 / 162
2. 长篇大论，汇报工作抓不住重点 / 166
3. 满口专业术语 / 170
4. 汇报工作像挤牙膏，领导问一句，说一句 / 173
5. 与领导争辩，挑战领导的权威 / 176
6. 贬低他人工作，打“小报告” / 181
7. 报喜不报忧 / 185
8. 工作时“小题大做”，汇报时“大题小做” / 188
9. 要主动请示，但不能越级汇报 / 193

参考文献 / 198

chapter 1



第一章

汇报工作就是与领导沟通

作为下属必须明白汇报工作的重要性。许多人不把汇报工作当回事，认为那不过是走形式而已。实际上，汇报工作十分重要，通过工作汇报，领导才能清楚工作开展的情况，了解工作中出现的问题，及时调整下一步方案部署。而下属也可以通过汇报工作得到上级的建议和指导，优化自己的职业技能。同时，领导通过下属的汇报，也能了解其工作能力和对工作的态度。这对下属来说很重要，这关系到他今后的职业发展是否顺畅。

有的员工因为有“惧官症”，怕见领导，所以很少向自己的上级汇报工作，尽管他们很勤奋，也有工作能力，但就是得不到上级的赏识和重用。其实，领导并没有想象得那么可怕，只要摆正心态，克服怕见领导的心理，勤汇报，你就会得到上级的认可。

在工作中，下属要养成主动汇报工作的习惯。出差时，也要及时将出差在外的工作情况汇报给领导，通过这样的沟通，更好地解决工作中的问题，领导也因此清楚你在出差中的工作进展。汇报工作是加深领导对下属了解的一个渠道，一定要重视。

1. 不汇报就是不尊重

汇报工作十分重要，绝不是有些人认为的那样，只是做做表面文章而已。它不是形式，而是一项重要的工作内容。几乎每一份工作都是在上级领导的主持下进行的，因此，领导要对工作的进度、结果以及遇到的问题有所了解。只有了解了工作进展，才能对下一步的工作做出部署。所以说，下属向领导汇报工作是非常有必要的。

作为下属在协助领导工作的过程中，必须明白领导对工作进展、结果了解的必要性，并养成主动汇报工作的习惯。汇报工作是日常性的工作，下属应遵守这一规矩。对于一项工作，下属只是一个链条中的一环，只要干好自己的本职工作就可以了。可是领导不同，他需要总揽全局，对每一个环节都不能掉以轻心，因为牵一发动全身，一个环节出了问题，整个工作进程都会受到影响。所以，随时掌握各环节的工作状况，对于领导来说很重要——这涉及他对下一步工作的调整和决策。

很多人在工作中遇到小问题或者出了小错时，不当回事，觉得不算什么。这种想法是完全错误的。工作中的问题要及时汇报给领导，哪怕问题不大，也不要忽略，要实事求是地告诉领导，以便领导对工

作的进展状况做到心中有数。

王鹏在一家公司工作很久了，他工作能力强，人也勤奋，许多别人解决不了的问题，他都能通过努力将其摆平。凭着认真踏实的态度，他晋升为业务部主管。知恩图报是他的一大特点，在被提拔以后，他觉得自己一定要对得起领导的赏识和重用，因此工作得更加卖力。为了帮领导排忧解难，大事小事都独自作主解决，对工作中出现的任何问题他都不去向领导汇报。然而，有一天，领导从别的部门那里听说了业务部的一些问题后，找到王鹏，问他为什么出了问题不及时向自己汇报。王鹏说：“也没什么大事啊。”没想到领导听后非常恼火，对他说：“是不是你认为只有大事我才说了算？什么事情你都不向我汇报，我下一步怎么部署工作？”

这次事件让王鹏降了职，看起来他好像很冤枉，本意是想多为领导分忧，到头来却被降职。其实，这不是领导的错，是王鹏不清楚作为领导需要对整个工作有一个全面的了解，更需要下属对自己的尊重。

每一个领导都希望得到下属的尊重。对领导而言，下属是否尊重自己，能不能经常汇报工作也是他对这个问题的判断标准之一。当然有些领导并不是很在意，觉得下属可能是太忙了，没来得及向自己汇报，或者是自己的情绪影响了下属，以致下属没敢向他汇报……可是有一些领导则不然，他们会认为下属没有把自己放在眼里，觉得下属

|| 汇报工作是门技术活儿

对自己不尊重或者要联合起来架空自己。一旦领导这样看待下属不汇报的问题，那么作为他的下属就要遭殃了。

一天，一位客户打电话到张雅美工作的广告公司，说想做一个灯箱广告。当时经理没在，张雅美接的电话。客户便让她将这件事转告给经理。可是她说，做灯箱广告没问题，让客户派人过来谈一下具体操作事宜就行了。客户撂下电话，正准备动身前往广告公司时，接到了广告公司经理的电话：“对不起，刚才我不在，没接到您打来的电话。我听公司的人说您要做一个灯箱广告是吗？这样，我马上派人过去，您有什么要求详细地告诉他们就行。”

稍停了一下，那位经理问道：“刚才是谁让您派人来我公司的？”

“有什么问题吗？”客户不解地问。

“哦，没什么问题，我只是想知道，自作主张的人是谁。”客户听经理这样说，马上表示不清楚是谁。但最后经理还是查出了接电话的人是张雅美，并且处分了她。可见，作为下属要认清自己的权限，不要自作主张，有问题要及时汇报给上级，不然很可能会引起上级的不满。

然而，在工作中，下属也希望自己能够独当一面，不希望领导过多干预，而一般情况下，领导对下属的工作能力会持怀疑态度，怕他不能很好地解决问题，这时，二者就会产生矛盾。作为下属来说，遇到这样的情况，就没必要太坚持，尊重上级的愿望是最好的选择。

另外，下属不但要及时向上级汇报工作，还要在汇报工作中，认真聆听上级的意见和工作安排，明白上级对工作安排的意图，了解工作的重心。不要在上级交代工作的时候开小差，如果不能对上级的指示充分了解，在工作时就会出现各种问题。最好将上级的指示用笔记记录下来，上级讲完后，再向他复述一遍，以免遗漏问题，致使自己出现工作失误。

如果领导交代的任务比较简单，下属也可以说一下自己的建议，让领导知道自己对工作的看法。如果任务比较艰巨，就要向领导详细阐述一下对这项工作的看法和计划，并征求他的意见，和领导取得共识。

汇报工作时，做得细、做得精准也是对上级的一种尊重。一个有工作能力、认真负责的上级，是不允许下属在工作方面马虎、敷衍了事的。所以，下属要认真对待工作汇报，而这也充分显示出下属对领导的态度。

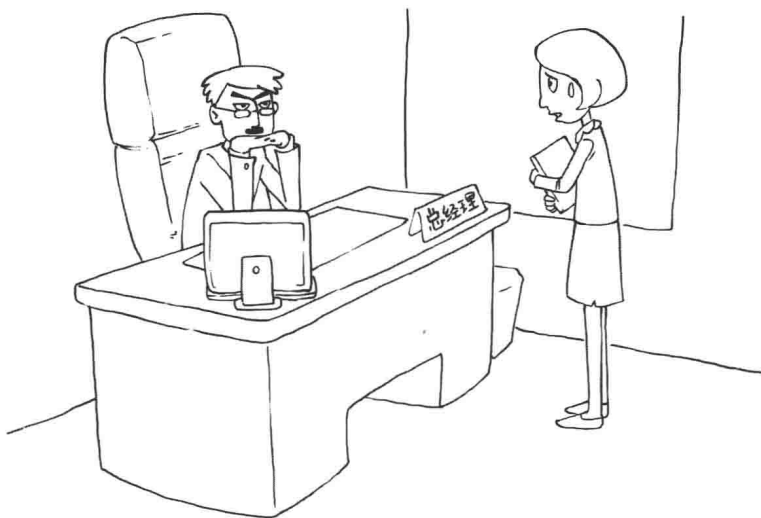
2. 克服怕见领导的心理

陈红在一家私企工作，人勤奋踏实，也很有工作能力，但就是这样一个人，在公司干了两年多也没能有机会好好地展示自己的才能。这其中的原因，陈红心里明白，那就是她对领导有非常强的惧怕心理。在公司中，她很少与自己的上级交流，至于老总就更不用提了。每当被上级找去谈工作时，她都很紧张，站在上级面前忐忑不安，手心直冒汗，而上级对她语无伦次的表达也显得不耐烦。每次汇报完，陈红都是满头大汗。无疑，她这样想升职很难。

一项社会调查显示，惧怕领导，不敢与上司打交道的下属很多。他们见了领导就会远远地躲开，这样做可以避免与领导碰头，因为他们害怕和领导打招呼。当然，这样的下属更害怕向领导汇报工作。很多人表示，在向领导汇报工作时极度紧张，恨不得马上结束离开领导。对这种现象，社会心理学研究者认为，害怕领导是社交恐惧症的一种。尽管这些人也明白，没有必要那么紧张，可是事到临头他们所表现出的那种紧张情绪自己根本无法控制。有心理学家认为，这是权威恐惧症在作怪，与其他恐惧症不同的是，权威恐惧症恐惧的对象很

固定，那就是对有管理权力和批评权力的人很惧怕。这种心理产生的主要原因，就是不自信。这样的人总认为自己的能力不足，万一在领导面前说错了话，会影响领导对自己的印象。所以，他们总是小心行事，生怕做得不好。其实，越是这样的人，可能越难以得到领导的赏识。在领导看来，找下属询问工作的进展或是询问在工作中遇到什么问题，是很正常的事情，没有什么值得害怕的。而作为下属，及时地向领导汇报工作进展和遇到的问题也是理所当然的事情，见到领导后，将事情说明白即可，无须紧张。因此，对于见到领导就语无伦次的下属，领导对其工作能力产生质疑也是在所难免的。

与领导和气相处，对于下属来说很重要，如果无法做到这一点，就很难取得领导的信任和支持，这样自然会影响到自己的发展。因为不能及时与领导沟通，许多问题可能需要花费很大的气力才能解决，



|| 汇报工作是门技术活儿

这样对工作的开展十分不利。时间长了，还会引起领导的误会，导致彼此关系愈发疏远。

信达公司的林宇是一位惧怕领导的人，尽管他努力工作，但所获甚少，原因是得不到领导的赏识。一次偶然的机，林宇与领导在等电梯时“狭路相逢”，虽然他十分不乐意与领导攀谈，但在仅有二人的空间中他还是勉为其难地开了口，也正是在这次交谈中，他明白了自己得不到领导信任的原因是与领导交流得太少，领导对他并不了解。

新年到了，信达公司召开了下属聚餐大会，林宇因为临时有事，晚到了一会儿。而餐厅中仅有的一个座位便是老总身边的那张椅子，林宇无奈只好硬着头皮坐到了那里。高度紧张的他，在用餐时不敢对身边的老总多看一眼。也许是看出了他的紧张，老总主动与他交流起来，因为环境特殊，交谈的又都是工作以外的事情，林宇的紧张情绪慢慢得到了缓解，便比较顺畅地与老总攀谈起来。最后，老总对他说：“不要胆子那么小，总是躲着领导，那么紧张很没必要，要记住多和领导接触，这样才能让领导对你有更多的了解。”

通过这次与领导的交流，林宇发现，其实领导没自己想象的那么可怕。也是从这之后，他逐渐地克服了害怕领导的心理，从而改善了与领导之间的关系。由于林宇本来就努力肯干，又有才能，所以，不久之后他就获得了晋升。