

# 《主管不說，但你一定要懂的50肌

## 图书基本信息

书名：《主管不說，但你一定要懂的50件事》

13位ISBN编号：9789862723227

10位ISBN编号：986272322X

出版时间：2013-3-3

出版社：商周出版

作者：濱田秀彥

页数：224

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《主管不說，但你一定要懂的50肌》

## 內容概要

集結2000家公司、超過5000名主管心聲！

指導學員超過17000人的日本人才育成專家，教你正確掌握主管的期待！

持續盤據日本各商業書暢銷榜至今

日本各大商業書評網盛讚實用

日本亞馬遜網站5顆星推薦

理解主管思考邏輯的背景，學會如何過濾主管的話語，找出主管真正想表達的事

大環境不景氣，工作更要小心翼翼，

50項去蕪存菁的中肯建議，提供正確行動與努力方向的指南，

讓你得到主管的信賴與高度評價，工作狀況得到顯著改善！

如果現在的工作內容，只能讓主管看到你有多賣命，

請留意，你在這場生存遊戲中正處於非常危險的狀況！

97%的下屬處在沒有正確理解主管要求的狀況下，持續做著手邊的工作。如果你覺得打拼了這麼久、工作經驗這麼豐富，為何升職加薪都沒我的份？也許是因為你方向錯誤，導致主管看不到你的努力！

掌握主管對下屬的4大期待：

- 公事上的溝通 做好「報連相」
- 認可你的言行舉止 養成「成熟力」
- 期待你擁有高度自主性 養成「執行力」
- 期待你能夠自我要求，有所成長 養成「成長力」

解除雙方溝通不良的3大危機：

- 績效考核不理想
- 主管與下屬雙方關係惡化
- 雙方無信任關係，工作難以進行

# 《主管不說，但你一定要懂的50肌

## 作者簡介

HUMAN TEC股份有限公司社長。一九六 年東京出生，畢業於早稻田大學教育學部。曾任職於住宅改建工程公司，為當時最年輕的分店店長。之後轉換跑道，進入知名人力開發公司，在超級業務員的繁忙工作之餘，一邊習得企業教育訓練的know-how。一九九六年成立公司，目前為企業管理與溝通技巧研習營的專門講師，活躍於階層別教育訓練、簡報技巧、口語表達技巧等領域，每年舉辦一百五十多場的演講，截至目前指導過的學員超過一萬七千人。主要著作包括《職場新人教戰手冊：這麼做保證不出錯》、《課長的守則》（以上為河出書房新社出版）以及《主任與課長的教科書》（光文社出版）等書。

# 《主管不說，但你一定要懂的50肌

## 書籍目錄

# 《主管不說，但你一定要懂的50肌

## 精彩短評

- 1、精挑細選的職場書，和日本人的腦袋還是比較共通的。50件事裡，有些還真的蠻出乎意料講中頑疾（希望是對的不要誤導我），有些暫時還沒能懂，所以留著當工具書好了。

## 章节试读

### 1、《主管不說，但你一定要懂的50件事》的笔记-第1页

#### 前言

#### 第1章 讓主管放心把工作交代給你——做好「報連相」

##### 01 希望你在被關切狀況之前便主動報告

- 1.要告訴自己：「『報連相』是用來影響主管的方法。」
- 2.在會議的三天前向主管報告對業績可能有影響的工作進度。

##### 02 希望你交代現況

- 1.報告時要分清楚「現況」與「個人建議」
- 2.報告時，把形容詞與副詞全化為數字，不要說出帶有個人主觀看法的敘述。

##### 03 希望你發言時以「我」開頭

##### 04 希望你講實話

向主管報告壞消息的正確流程：道歉 報告目前狀況 解釋發生經過

##### 05 希望你壞消息要早點講

##### 06 希望你做到「中途回報」

對主管而言，比起趕不上交期，無法掌握下屬目前的工作進度更令人憂心。不必長篇大論，不用花太多時間，大約寫二十個字左右的報告就好。

##### 07 希望你講重點

- 1.如果希望在公司能夠往上爬，絕對需要具備能夠「講重點」的能力。
- 2.「寫紙條」：向主管報告前，先把重點條列化記在便條紙上，然後把便條紙交給主管之後在報告，如此一來就能夠保證你報告時只「講重點」了。

##### 08 希望你先講結論

口頭報告時，只要以一句「我先講結論」開頭，這個小動作，就能讓主管大為滿意你的報告。

##### 09 希望你不要擅自下決策

- 1.劃清「可自行判斷」與「必須問過主管」的界線
- 2.把需要做決策的狀況，按照重要程度分級，狀況分為A、B、C三個等級，A是一定要問過主管，B是姑且通知主管一聲即可，C是可自行下決策。

##### 10 希望你和我商量過的事，能讓我知道後續

- 1.給過你建議的人，會一直掛心後續。
- 2.如果是「無法確定何時才會看到成果」，請採取「中途回報」的形式，讓對方曉得目前狀況；如果事情結果不如預期，更應該委婉告知對方，讓對方願意日後繼續給你建議。包括主管在內，曾經給過擬建議的人都是非常重要的人脈，務必珍惜待之。

##### 11 希望你的電子郵件主旨明確，重要的事寫在最前面

EX：【請處理】東西產業公司的資料，請於六月二十前回覆

[報告]南北建設公司的案子ok了

郵件主旨盡量使用專有名詞，並加上特殊符號。把主要需求等重要事項在本文開頭的五行之內寫完，以避免主管忽略了你的重要訊息。

##### 12 希望你CC過來的電子郵件副本，偶爾能夠加上一、兩句自己的意見

主管期待得到的訊息不是來自CC郵件，而是想知道你對於負責的案子有什麼建設性的構想

##### 13 希望你同在辦公室裡就多用口頭溝通，不要都透過電子郵件

不但省時，主管也會很開心

#### 第2章 讓主管認可你是成熟的工作者——養成「成熟力」

##### 14 希望你講話時看著我的眼睛，把每句話都講得清楚且完整

1.當主管問下屬「你真的覺得這樣可行嗎？...」，主管其實是在問下屬是否已經決心要盡全力讓案子成功。如果你無法簡潔有力地肯定回答，主管就會覺得你還所猶豫，那麼在你清楚表達出決心之前，

## 《主管不說，但你一定要懂的50肌》

雙方的討論是看不到終點。

2. 要養成看著對方眼睛說話的習慣，有個立即上手的方法，那就是講到最後的時候務必看著對方的眼睛。

15 希望你把我的話聽到最後

1. 要在主管面前展現自己是「機伶人」，不該催促主管，而是應該整理總結主管的話，對主管說：「您的意思是這樣這樣，對吧？」

2. 若希望盡快結束談話，請事先把你希望談完的時間告知對方。

16 希望你直率地聽命行事

能夠照做的事，就老實地回答：「好的，我馬上處理。」如果當下礙難從命，就先以一句「好的」答應下來，在提出轉圜方法。（不要講「可是」）

17 希望你多用點腦子：請積極提出的替代案

18 希望你上班時總是精神飽滿

大多數常在嘆氣或嘀咕自己很累的人，都是在不自覺的狀況下做出這些舉動。要是同事對你說：「您工作很累喔？」人家不是關心你，而是向你抱怨：「請你不要在嘆氣了。」

19 希望你的穿著打扮能夠合乎職場禮儀

如果是必須接待客戶的工作，穿得比客人還休閒就很奇怪。如果你的客戶隨時可能來公司，你就該考慮到客戶突然出現的狀況，判斷自己怎麼穿著才不會顯得失禮。

20 希望你的辦公桌桌面能夠整齊乾淨

紊亂的辦公桌會使得你的工作能力遭到主管質疑，下班時讓桌面不留任何一件躺平的東西，至少下班時，把桌面上所有的東西都豎起來收在一定的位置。

21 希望你幫忙帶新人

指導後輩是為了自己的將來，要帶新人最好趁你還是人家下屬的時候。重點是，不要拿後輩和自己比較。

22 希望你被罵的時候要有被罵的樣子

主管都很在意下屬被罵當下的反應，用心聆聽指教，勇敢直率地反省，最後記得向主管道謝。

23 希望你同樣的事不要讓我講兩次

為了不讓主管反覆交代同樣的事，下屬應該要有遠見，若發生自己的認知與主管有落差，就和主管討論到得出共識為止；如果問題出在自己的技術不足，就努力精進一己的技術。

24 希望你偶爾和我聊聊公事以外的事

午休時間就是磨練社交手腕的最佳場合，職場上的閒聊其實是鍛鍊社交技巧的最佳場合。

25 希望你能機伶地察覺我的心思

多一些服務精神，主動察覺主管的需求而後動，即使只是一點點微不足道的支援，主管都會非常感謝你。

### 第3章 讓你成為主管眼中積極自主的中堅員工——養成「執行力」

26 希望你主動攬工作、主動舉手發言

正因為現在是個沒有願意主動舉手的年代，下屬只是舉個手，就能得到非常高的評價。

27 希望你視自己為要角，身先士卒帶領其他同事

主管們永遠都希望下屬主動站出來帶領其他同事。

28 希望你交出亮眼成績

如果你現在的工作內容，只能讓主管看到你有多賣命，請留意，你在這場生存遊戲中正處於非常危險的狀況。

29 希望你不要跟我解釋為什麼辦不到，而是趕快思考怎樣才辦得到

當你面對棘手的案子或工作上出的狀況，要是每次都立刻把心態切斷否定模式，久而久之思考對策的腦力會衰退。

30 希望你馬上辦

對主管而言，「交代下屬的那件事，不知道處理得如何了？」自己掛心在這一點的時間越短越好。

31 希望你做事有計畫性，按部就班來

## 《主管不說，但你一定要懂的50肌》

做事沒計畫的人共通的問題點是：「對時間的估計過度樂觀，導致事前準備不足。」

32 希望你能和其他部門合作，一同創造業績

1.主管期待看到的是，願意挑戰自己能力範圍的案子，主動跨越部門把其他同事也拉進來一起打拼的積極下屬。

2.至少半年一次，試著挑戰跨部門合作。邀約時以這句話開頭：「不好意思，關於某某案子，有些是想請教您。」

33 希望你減少加班

訓練自己在短時間內完成工作；一街上工作，便在十五分鐘內製作好「整體架構圖」；在工作效率最高的時間帶，不要處理電子郵件。

34 希望你不只是報告現況，也加上自己的意見

1.找主管商量時，請記得這麼做：「我想可能可以這麼處理，您覺得呢？」

2.報告時務必加上自己對於接下來的計畫或想法；找主管商量時，先準備好腹案再開口。

35 希望你的提案至少有三款

衡量風險與收益，交出三款提案

松：投資成本最多，但成效最值得期待。也就是所謂「高風險、高收益」的企劃案。

竹：需要一定程度的投資成本，也可期待相應的成效。也就是「中風險、中收益」。

梅：投資成本最少，也只期待基本成效。也就是「低風險、低收益」企劃案。

只要你提出三款可行的案子，就能夠避免主管遲遲下不了決策、或是否決你的案子、或是退回叫你重寫的下場了。

36 希望你回話要有回話的樣子

透過重複對方的問話，爭取思考時間，然後以一句話簡短回答。

37 希望你的書面報告能夠好好寫

訣竅在於掌握書寫作業的入口與出口。作業入口的重點是「決定好架構再下筆」，作業出口的重點是「自行校對」。首先條列出問與答，寫好文章後，切換模式自行校對。

38 希望你多勤第一線，多與工作關係者連絡

工作上的業務，不要只透過電子郵件或電話解決，試著約對方碰面直接談，這都將轉化你招喚好運的能力。

第4章 讓主管認為你是具有發展潛力的重要員工——養成「成長力」

39 希望你站在高一層職位的立場思考公事

搶主管的工作來做，訓練自己擁有主管階級的遠見，如此不但成為主管的親信，也能為你自己將來的晉升鋪路。

40 希望你總觀職場整體

確實掌握自己負責職務的上、下游業務。真正能力強的工作者，是能夠一邊做好眼前工作的同時顧全職場整理，宛如雙棚直播的狀態。

41 希望你拓展自己的業務範圍

一心只專注於自己負責職務領域的人，等於是自行放棄了提升自我市場價值的機會。試著接下你身邊那些三不管地帶的業務，就能夠逐漸提高你的市場價值。

42 希望你擁有高遠的目標

為了自己的未來，訂定成功機率百分之五十的「目標」

43 希望你從不滿足於現狀，擁有更大的野心

44 希望你朝專業領域邁進

不想當主管的人要在職場存活的唯一途徑。

45 希望你讓我看到絕不輕言放棄的毅力

讓你深受挫折到想放棄的工作，正是能夠讓你有所成長的機會。不要在意結果如何，展現你的毅力，堅持到最後。

46 希望你自動自發精進知識與能力

47 希望你不要攬下工作獨自苦幹，要多多善用後輩

透過「挑選」「指導」「監督」，善用後輩。不但能提升指導能力，也能讓自己轉而處理高階業

## 《主管不說，但你一定要懂的50肌

務。

- 48 希望你虛心接納他人的意見，讓我見識你的度量  
認定你是不是個有度量的人，比起主管，後輩的視線要更為嚴格。
- 49 希望你主動挑戰風險，全力一決勝負
- 50 希望你拿出幹勁來

結語

# 《主管不說，但你一定要懂的50肌

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)