

《汇报工作是门技术活儿》

图书基本信息

书名：《汇报工作是门技术活儿》

13位ISBN编号：9787518026341

出版时间：2016-7-1

作者：林汶奎 编著

页数：208

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

《汇报工作是门技术活儿》

内容概要

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。

《汇报工作是门技术活儿》

作者简介

林汶奎，知名财经图书作家，中国商报新闻出版总社资深编辑，主要从事财经、管理类的图书策划和创作。先后出版过《史玉柱成功创业20律》《华尔街金融危机》《巴菲特的财富传奇》《索罗斯的财富传奇》《经济突围》等。

书籍目录

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

《汇报工作是门技术活儿》

9.要主动请示，但不能越级汇报/193
参考文献/198

《汇报工作是门技术活儿》

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