

<<有效报告>>

图书基本信息

书名：<<有效报告>>

13位ISBN编号：9787111171676

10位ISBN编号：7111171675

出版时间：2005-9

出版时间：机械工业

作者：村冈正雄

页数：212

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：<http://www.tushu007.com>

## <<有效报告>>

### 内容概要

每个上班族在工作中，都不免成为执行或接受的一方，都有可能担负接受报告与发布指令的工作。

要如何完成这些工作，才能使得工作顺畅无阻，上行下效呢？

本书从“执行方/接受方”双方的立场出发来具体介绍报告、沟通、执行的工作技巧和方法。

通过阅读学习这本书，你将成为一位能够体谅对方的想法、感受，会替对方着想并熟练掌握工作技巧的商务人才。

## <<有效报告>>

### 作者简介

村冈正雄，1967年生，毕业于日本玉川大学文学部。

曾任职于地方报纸编辑及广告公司，之后从事这商务研计会的企划及经营工作、广告及企业顾部等。

现专职写作。

曾著有数本商务相关书籍，包括《独当一面寒暄及交谈法》、《独当一面应答及交谈法》、《图解整理的技巧》、《商

## <<有效报告>>

### 书籍目录

序第一章 做高效报告的方法 第一节 掌握重要信息的报告 为了什么而报告 准确地报告 迅速地报告  
向下达指令的上司报告 信息报告量要足 先考虑对方的情况 通过报告使上司对你放心 使办公室  
顺畅沟通的报告 第二节 要熟练掌握报告的基本要素 自如运用敬语 先行告知结论 先告知负面消息  
好消息要谨慎传达 事实与个人意见要分别报告 加入个人意见的报告 要预先准备可替代的方案  
避免使用模棱两可的表达方式 采用积极的表达方式 重要的报告换个方式再重复一遍 确认完整包  
含5个W与2个H后再报告 声音洪亮 准确报告 第三节 推荐使用的报告技巧 第四节 掌握报告的时机 第  
五节 使用笔记辅助报告 第六节 书面报告要以要点为中心 第七节 书面报告实例 第八节 利用高科技来  
做报告 第九节 这种时候这样报告第二章 听取报告的正确方法 第一节 正确听取报告的诀窍 第二节 得  
到报告后的完美处理 第三节 对报告的慰劳、表扬和批评第三章 完整接受指示与命令 第一节 精神微  
度紧张接受指示与命令 第二节 仔细确认指示内容 第三节 对指示积极报告 第四节 无法马上接受的指  
令第四章 下达指令需严谨 第一节 高明的指令可推进工作 第二节 正确传达指令 第三节 激发干劲的指  
令第五章 确保无误的联络第六章 寻求协商与接受协商

## &lt;&lt;有效报告&gt;&gt;

## 章节摘录

书摘使工作顺利推进的监督管理 放任的指令将导致工作的失败 “完全由你负责处理。

”说完这样的话，就一点不再关心工作进展的上司不但无法得到预想的工作成果，他接受指令的部下对工作也不会提起一点热情。

上司必须在完全了解部下的工作状态与工作的目的后，做好使工作顺利进行的协助工作。

上司要给部下一个信息，就是“工作虽然交给你了，但是工作的进展情况我会时刻注意的。

” 1.帮助对方找到可商量的对象 工作中遇到难以突破的难题时，与下达工作指令的上司协商一下，就可以较容易地解决问题，但是如果碰到那些自尊心极强或胆小的部下，内心不想让上司知道自己的困境，就不会找上司商量了。

这时，如果身边有可值得信赖的能够放心请教并可切实提供援助的工作伙伴，就好像帮部下找到一个紧急避难所一样。

“有困难的话可以找其他人商量，你身边有可以给你提供帮助的人吗？实在没有的话你可以找任先生谈谈看，他的工作经验很丰富而且人也很热心。

我已经跟他打好招呼了，不必不好意思。

” 2.事先约定好进度报告的时间 等到工作快结束的时候，才发现原指令的内容与目的同实际工作完成情况南辕北辙，即使想更改也晚了。

因此当初下达指令委托工作的时候就要求部下定时提交进度报告用以确认工作状况。

只有这样上司与部下才能更好地各尽其责。

“那么一周之后的15日麻烦你提交一次进度报告。

另外，如果在这之前状况有什么大的变化的话要随时向我报告。

我这边有什么相关的新消息也会随时告诉你的。

” 3.对结果承担责任 在指令明确传达给部下得到部下的认同后，给予部下进行此工作的权限。

为了使部下安心工作，在将工作委托给部下后，上司就不应该对工作再多说什么了。

但是上司必须向部下表现出自己会承担结果的全部责任的态度。

“既然我决定就这样完全按照原定计划去做，我就有承担全部结果的准备。

因此你不必有什么心理负担，尽管放手去做，有什么困难的话不要客气一定要告诉我，我会尽量给你支援的。

” 4.采取积极的援助态度 有些工作对部下来说是比较困难的，比如同相关部门、其他单位之间的协调沟通。

作为上司应当在这种情况下积极地支援部下，表现出对部下的工作关心的态度。

由上司作为工作组的领导参与到工作中，为工作的顺利进展做好全面支援的准备，将最有效地激励部下对工作的热情。

“和这项工作相关的幕后工作，比如同董事会或部门主管的交涉及预算的问题，我都会事先尽力办妥，随后有什么问题我也会负责到底。

但是，这件工作的主角还是你啊！” 5.必要时严厉的批评同样会激励部下 虽然是为了期待部下的活跃与能力的成长而委托的工作，但是也不能眼看着重要的工作因部下的错误被任意延误或失败。

在部下犯错时一定要给予严厉的批评，努力工作时应给予奖励，消极时应给予鼓励，同时领导工作与部下才是上司的任务。

上司必须学会掌握在适当的时候批评、奖励、鼓励部下。

P.176-177

## <<有效报告>>

### 媒体关注与评论

书评做高效报告的方法：如何向重要会谈中的上司呈报紧急事态？

坏消息如何呈报？

如何向上司报自己的意见？

出差及学习报告的撰写重点是什么？

完整接受指令：如何接受命令时不要留下疑问？

如何发表自己对指示的看法？

如何开展工作过程中的交流？

如何有条件的接受指示？

下达指令需严谨：如何对年长员工下达指示？

如何正确传达指令？

如何指派不合理的工作？

如何激发部下接受工作挑战的热情？

## <<有效报告>>

### 编辑推荐

- 做高效报告的方法：如何向重要会谈中的上司呈报紧急事态？
- 坏消息如何呈报？
- 如何向上司报自己的意见？
- 出差及学习报告的撰写重点是什么？
- 完整接受指令：如何接受命令时不要留下疑问？
- 如何发表自己对指示的看法？
- 如何开展工作过程中的交流？
- 如何有条件的接受指示？
- 下达指令需严谨：如何对年长员工下达指示？
- 如何正确传达指令？
- 如何指派不合理的工作？
- 如何激发部下接受工作挑战的热情？

<<有效报告>>

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:<http://www.tushu007.com>