



提起工作,我们永远没有放假开心。其实,职场就是你小日子的一部分。怎样才能把职场生活过得更快更快乐呢?每周一关注我们的职场版吧!你的办公室有什么趣事、你的同事最近在谈论什么热门话题?都请关注我们的新浪官方微博@818小生活,将你的职场生活与我们分享。



特约主持
李治

微博昵称@栗子面,清华本科,美国海归,多年海外500强工作经历,现为互动营销顾问、畅销书作家,出版《别告诉我你懂PPT》《不懂项目管理,还敢拼职场》《让营销更性感》。

大家平时打招呼,总爱问一句:最近忙不?有些人是真忙,有些人是穷忙。到了年底,真忙的人越来越多了,尤其是那些老板们。向这些大忙人汇报工作就好像妈妈追着家里的小皇帝喂饭。他真的能听进去吗?真的能抓住要点吗?真的能给予重视和帮助吗?

这里还有些小学问的。给大家分享一下我的经验:

第一,和老板约开会的时候不但要定好时间地点,更要写明白这次会议的目的和主要问题。问题最好用数字标明,一条条写清楚。在最后要指出对老板的期望,比如:批准预算啦,与其他部门沟通啦,等等。这样老板

能够判断这个会是不是重要,也可以在事先就有所准备。

第二,哪怕没有模板,也要准备一份简单的PPT。PPT对于交流时梳理逻辑和内容是非常重要的。你总不希望一个会议上落下哪一条吧。在写PPT的时候,每页PPT都要用简单完整句把你的观点写明白。什么叫简单完整句?这是我自己的定义,就是能够用简单的整句话说明一个具体的观点。比如:“2013年的销售”这就只是个短语,而不是简单完整句。简单完整句应该是:“市场稳步增长,2013年超额完成15%”。这个句子看上去有点长,但是对于老板来讲,这样的句子信息明确,能够帮助他很快

地领会到中心思想。

第三,不要空手去开会。会议之前,要么打印好会议的主要议题,要么打印好PPT交给老板。这样大家知道讨论什么,后面还有哪些问题。不至于一个问题开始谈,接着扯远了,等再拉回来的时候已经没有时间了。在讨论的时候,多让老板做选择题而不是填空题。这意味着你需要事先站着老板的角度帮他做出几种方案,并分析利弊。老板需要做的只是问更多的问题,然后拍板决定。

说了这么多,最关键的是不跟老板玩惊喜。越多地准备,就会越好地交流,越多地收获!祝大家年底加薪!

转眼又到年底,很多工作都进入年终总结阶段,年度考核也开始了,不少人的“年底焦虑症”也随之被引爆,总觉得各种忙碌,一时间气氛变得有点紧张。当然年底忙碌的不只是你,领导们也很忙,如何向很忙的领导汇报工作,给自己一年的辛苦画上一个完美的句号,当然也为了年底钱包更丰满、来年升职加薪……总而言之,就在此一举了。究竟怎样汇报工作,才能顺利美满不添堵呢?

现代快报记者 唐蕾



年底忙人越来越多,尤其是那些老板们

在领导很忙的日子里 怎样汇报工作才能顺利美满不添堵

A 发短信,写邮件,蹭领导的车用零碎时间汇报工作

大部分公司都会在年底进行工作总结,这些总结工作细碎复杂,却关系着升职机会、奖金数量,十分重要。所以在维持正常工作运转的同时,又增添了不少无形的压力。这段时间空气中难免会有一丝紧张、焦虑的气氛;而且,每个人都觉得自己很忙。忙乱的直接后果,就是情绪容易暴躁。所以,当第5个同事从办公室里走出来时,经理的脸色已经很难看了。他重重地走出办公室,“为什么所有的事情都集中在年底才来解决,平时你们的工作中都没有问题吗?”

这个时候,你首先需要控制和稳定自己的情绪,这样才能打好这场年底攻坚战呢。

因为年底特别忙,有时可以不用采取面对面的汇报方式。例如事先短信和领导预约一下,说清楚大概谈的内容和需要的时间,或者通过邮件直接汇报给领导。如果是发邮件,就不要洋洋洒洒地抒情了,要简短有力,突出重点,比如用粗体标明标题、重点问题、预算等内容,然后再短信告诉领导,邮件已经发到他的邮箱,请他抽空查阅。

如果不是特别紧急的事情,就不要在领导忙得团团转时去打扰他了,你需要锻炼三句话把事情说清楚的能力,下次在电梯、食堂遇到领导时,就可以直接把情况汇报清楚了。也有些聪明的网友表示,可以利用请领导去见客户的时候,主动把握车上的时间,把要汇报的事情讲清楚,有时还可以蹭蹭领导的车。所以,时间是挤出来的,此种例子,请自行举一反三。

当然,很多情况下,你必须要去面对去汇报工作。而在领导特别忙的日子里,到底该怎么去汇报工作呢?



时间是挤出来的,在领导很忙时汇报工作得瞅准时机

B 开门见山、三三原则、重接话头这些都是你必须具备的汇报素养

当面汇报可是有技巧的,在领导很忙的日子里,你必须记住以下几点:

首先,你必须挑好时机。如果最近领导心情不好,你还非要往枪口上撞,那谁也救不了你了;尽量挑选一天中,领导比较清闲的时候去汇报工作,但是不要选择午休等时间。至于最佳时间,有网友认为是“下班前15分钟”,因为这个时间,领导一天的工作基本处理完了,不会影响他的工作;而且马上就要下班了,领导也不会与你长谈,更容易解决问题。

其次,见领导之前,你必须把汇报的重点、领导可能会问的问题准备好,提前预演一下,免得一时紧张答不出来。最好能有一些精准的数据说明,这样会显得很专业。有网友建议,可以额外打印一份书面材料,汇报时带去,这样即使交谈时间很短,如果领导有兴趣,还可以事后看一下汇报的内容。

正式去汇报时,掌握主动权,第一句话千万不要问:“您现

在忙吗?”废话!领导都是很忙的;再说,难道他会回答,“我不忙”?直接切入主题!“领导,有件事现在需要跟您汇报下。”

然后,你就需要在最短的时间内完成你的汇报。一定要开门见山,先说结论,领导时间有限,他要在最短的时间内得知事情结果,所以不要上来就花大量时间描述过程。

汇报的实质是请领导批准你的方案,而不是让领导拿主意,所以汇报时尽可能多准备几套方案,让领导选择。当然这就要求你在汇报前就对每套方案的可行性、优缺点都了然于胸,汇报时可以提出自己的想法,争取领导批准你的建议。

而且在汇报中你还要遵守一些原则:每次汇报,不要准备太多问题,事情太多,领导会记不住,以不超过3个问题为宜;每件事尽量在3分钟内阐述完毕,这样全程下来也就10分钟的时间,这就是网友们总结出的“三三原则”。当然,在汇报时先说哪一条也是有讲究的。通常来说,

先讲最难处理的一件事。“如果老板在2分钟内无法决断,他会让你继续往下说。下面的问题不那么棘手了,你已经做好了决断,只等着老板首肯,这样可能每个问题只需要一到两分钟时间就可以解决了;这样领导会有更多时间来继续思考第一件事。”网友们很有经验地总结道。

最后,在汇报工作过程中,态度是十分重要的,不卑不亢,相互尊重,如果领导给出不同意见甚至批评意见,也不要急着反驳,先虚心接受,等情绪缓和后,再冷静讨论可行性。汇报时要注意察言观色,根据领导脸色的变化,决定今天的汇报是否还要继续下去,领导脸色一旦不对就立刻结束汇报。

还有一点,因为领导同时还要处理其他事,所以在汇报的过程中,你可能时常会被打断,“你必须要把话头重新续上的本领,这需要你的思路非常清晰。”看来,向领导汇报工作还真不是件简单的事儿。

C 常汇报工作的员工是“存在感”强的好员工

是加上自己的观点、看法,并征求经理的意见。

看来,汇报真的不是一门简单的学问,但是也不要因此就产生紧张心理,能躲就躲。要知道主动向上级汇报自己的工作情况,可是一名有理想有抱负的员工所必须具备的素养。

在人才济济的办公室,如何才能让老板青眼有加?汇报工作可是大加分的表现哦。常常去和

领导汇报工作的人,毫无疑问更有“存在感”,也更有主动权。在领导眼中,你更尊重他,更有想法,也更积极上进。而且为了做好汇报工作,你必须在日常工作中更认真仔细地搜集信息,这无形中也会让你的业务能力增强。

所以,从今天起,好好学习一下汇报技巧,在领导很忙的日子里,也学会有效地汇报工作吧。