

最新不懂就要问读后感(优秀5篇)

当认真看完一部作品后，相信大家的收获肯定不少吧，是时候写一篇读后感好好记录一下了。读后感书写有哪些格式要求呢？怎样才能写一篇优秀的读后感呢？下面我给大家整理了一些优秀的读后感范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

不懂就要问读后感篇一

二年级作文读后感《不懂就问》读后感0_100字 今天，我们学了一篇文章，名叫《不懂就问》，讲的是：孙中山小的时候读私塾，为了理解文章的意义，壮着胆子向先生提问的故事。

这篇文章告诉我们，在学习过程中，遇到不懂的问题，要及时提问，不能不懂装懂。

我要向孙中山学习，做一个不懂就问的好学生。

20xx年2月26日

《不懂就问》教学反思

不懂就问教学设计

不懂就问教学设计

二年级作文读后感《小熊维尼》读后感_100字

二年级作文读后感《布谷鸟》读后感_100字

不懂就要问读后感篇二

在项目管理中，很注重沟通、协调能力。在职场中，我一直以善行事博得共事者认同，沟通协调的前提就是让对方舒心、获利。以善行事的缺点，就是不具有科学性，职业化就更不用说了。一直拥趸这本书，寻求的就是科学化、职业化地做项目管理。

这本书我看的时间很长，栗子面以她的亲身经历讲述如何做项目管理，不能说她在职场如鱼得水，但至少是做到了“工作，要的就是乐趣！”

相比而言，我的项目管理却像个苦行僧。为了尽快给客户做出方案、缜密地执行，三八节不过，愚人节没感觉，情人节只想着如何营销……所有的事情都和客户、营销挂钩，而没有在乎自身的体验和经历，后果便是，工作量让我不堪重负。敬业的工作方式，最终却成了流程式的工作，毫无弹性，毫无乐趣。

作为女性，从书中我能感觉到栗子面作为一个女人的人生智慧，她掌握着自己的轨道并不断摸索，这给我很大的鼓励，做一个自立自强的女人！

此外，项目管理沟通技巧、ppt制作、百事品牌认知、项目管理工具，应该是我获得最多的，这些将直接帮助我解决工作中面临的问题。而这些方面，也是我今后需要不断充实的，希望这本书对我是一个启蒙，是我整体知识结构不可或缺的部分。

这本书，我还会去翻，受经历限制，还不能完成领悟其中的奥妙，跨国外企将面临的问题我也未经历。没吃过红烧肉，对猪跑的印象也就不深了，所以还是要强化吧。

不懂就要问读后感篇三

改行项目经理的“杜拉拉”——《不懂项目管理，还敢拼职场》读后感

几年前看过李可的职场小说《杜拉拉升职记》系列，感觉不错，之后发觉有很多跟风之作，盲目的把外企描写的很让未涉足于此的学生们向往的地方，然后佐以职场上的暧昧，办公室政治加上夹杂着几句英文单词的对话显示自己的高大上，于是很快就没有了兴趣。

这本《不懂项目管理，还敢拼职场》则是这几年来第一次看的白领职场小说，由畅销书《别告诉我你懂ppt》的作者李治写的一本自传风格的小说。故事很简单：一个在米国硕士毕业的中国女孩，求职于百事泰国分部，然后分享自己在那里接到大型项目任务，开动资源最终完成的故事。没有什么办公室暧昧和勾心斗角，没有涉及外企职场小说常有的罗列薪水、待遇优越感，只是平淡的成长经历和项目管理的具體事例。但是，这种成长经历的分享，以及简单的项目管理概念的介绍，也让我学到很多东西。

一、制定时间表，启动大项目

很早以前就知道甘特图以及office组件里面著名的project项目管理软件，但一直认为太深奥了，有种不明觉厉的感觉，从这本书里面具体的项目实例，才知道原来项目管理就是为了完成项目，调配各种资源，深入细化分解，分工落实到位，最终实现既定目标的管理技巧而已。

书中提到了一个wbs的概念，其实就是工作[work]分解[breakdown]结构[structure]三个词的分解，具体的说，对一个项目的分解，用wbs的标准来衡量就是：

1每个任务的状态和完成情况是可以量化的。

2明确定义了每个任务的开始和结束。

3每个任务都有一个可交付成果。

4工期易于估算且在可接受期限内。

5容易估算成本。

6各项任务是独立的。

7各项任务能被描述的。

层层细化，具体到人，落实到位，明确时间表。这种工具不仅仅适用于大型企业的重大工程项目分解，同样也适用于我们任何组织和个人的重要项目。

二、如何应对时间紧任务重

遇到时间紧任务重的时候，按时完成只有两种办法：

一是增加资源。这里的资源包括增加工作时间或增加人力资源。但缺点是成本一定会增加，因为不管是支付加班费，还是增加新的人手，都是需要人力成本的。而且增加时间有可能效率得不到保证，增加新人，需要熟悉上手，质量得不到保证。

二是加速进程。()这里所谓的加速进程一方面是提高工作效率，加快工作进度，但另一方面更重要的是通过重新设计进程，调整优化组合，从而实现加速完工的目标。

对大多数复杂多线程的项目来说，增加资源的效果和成本要低于加速进程，当然两者结合是非常必要的。如何应对时间紧任务重，更加有效的一种办法就是，更加合理的时间预估。时间估算的方法有很多，书中主要介绍了两种：

二是乐观估算法：公式是预估时间=最乐观的时间*1.5。以应付各种意外发生。

我们在实际工作中，不管知不知道wbs这个概念，遇到重要任务总会自发或被动的用到一些项目管理的手段或技巧，从这本书中学到的，是更加清晰明确的概念和框架，从而更加容易自觉地使用这种提高效能的工具。

三、合理分工，各司其责

以前我在工作中，特别是多部门合作完成业务的时候，总是遇到一些烦心事，比如工作分工不明导致互相推诿啦，比如职责不明导致乱插手或事情掉空挡里面了等等，记得前遇到过一次大型调研任务，涉及十几个单位，地跨2个省四五个城市上千人的数据，就是因为分工不够细，责任不够明确，三个部门两个主要负责领导各说各话，弄的下面的人也无所适从，然后层层卸磨，最后几乎所有工作压给我这个刚刚大学毕业，没有任何经验的傻小子身上了，整整一个星期没黑没白才勉强过关，个中滋味只有自己知道了。因此见到书中介绍有种raci矩阵专门明确团队职责，细分工作任务的，不由眼前一亮！

raci矩阵（或rasci）是一种明确项目进程中人员责任和权限的图表，其具体含义英文缩写为rasci

- 谁负责[r=responsible]即负责执行任务的角色，他/她具体负责操控项目、解决问题。
- 谁批准[a=accountable]即对任务负全责的角色，只有经他/她同意或签署之后，项目才能得以进行。
- 谁支持[s=supportive]即提供信息资源，辅助执行任务的人员。

- 咨询谁 [c=consulted] 拥有完成项目所需的信息或能力的人员。

- 通知谁 [i=informed] 即应及时被通知结果的人员，却不必向他/她咨询、征求意见。

具体步骤是：

1. 在raci表的左侧列出整个项目的所有任务和流程节点。

2. 在raci表的上方明确整个项目中所有角色。

3. 在单元格内辨析每个任务中的'raci角色（这个任务谁负责、谁批准、谁支持、咨询谁、通知谁）

4. 原则上每行（具体任务）中有且只有一个“r”角色（方便问责，减少推诿）。

5. 若某个任务流程出现两个r角色，则对该任务流程进行再分解，直到只有一个r出现为止。

6. 若某个任务流程找不到“r”角色，这时总负责人重新挑选、任命一人担任“r”

作者说raci矩阵是一个让n个和尚抬水吃的矩阵，可以明确职责，也可以平衡工作量，我对此深以为然。

四、风险分析的力量

日本人有句话叫做勝ちを考える前に負けを考えよう。意思是“未虑胜，先虑败”，中文翻译可能“未雨绸缪”更加贴切，在项目管理中，有个风险分析算得上同义词。风险管理主要分四个部分：风险识别、风险估计、风险应对计划和风险控制。在受领任务的时候考虑一下打提前量，或者狡兔三窟是

十分必要的。

五、会议中快速成长

一直认为，会议是最低效最官僚的产物，甚至有的时候认为会议唯一的作用就是打瞌睡，而作者笔下的会议，却是如此的高效：

会前准备：

- 1、准备好议题
- 2、尽可能敦促会上做出决议，落实到人，精确到点
- 3、会后的跟踪不在于推动，在于协作

会议议程：

会议议程应该包括时间、地点、必须参加人、欢迎参加人、会议标题等内容

高效会议的忌讳

- 1、忌达成大而空的决议或目标
- 2、忌没有随后落实

作者在书中讲到了关于会议记录的写法，提供了一个比较不错的内部会议记录模版。开会的目的在于，为了达成共识制定行动方案。会议记录上注明批准人、通知人、主要进展，和急需解决的问题。所谓批准人就是批准会议中达成意向内容的领导或团队。所谓通知人，就是完成工作以后需要被交接工作的那个人，也就是接力棒的下一位。

五、成熟比成功更重要

虽然从这本书上学到很多东西，但平心而论，这并不是是一本特别好的项目管理教科书。毕竟，这是一本小说，而不是操作指南，因此，如果从单纯的学习项目管理中去看这本书，那么它不足之处还是很多的，但是，换个角度，从高效能职业素养的养成角度去看，这又是一本非常简浅易懂的入门书，书中用自己的经历不断灌输给读者两个观点：

成熟比成功更重要

学习比提升更重要

真正明悟这两句话，这本书的价值就足够。

不懂就要问读后感篇四

之前没有听过这本书，第一次听说是芬姐向我们推荐，刚听到这样的书名感觉很霸气，立马被这样自信的，有力的文字所吸引。在网上没有完整版，看到网上展现出的文字被打动啦，最终决定买一本书想要好好地看完。看完给我的感觉是读者在陪伴一个职场菜鸟成长为职场宠儿的故事，因为真实的事件让读者更能体会到一个成长过程，在陪伴的过程中读者获取到一些感悟。

如何获取成功，虽然每个人方法不同，但是有一个前提是一样的，那就是需要一个机会。机会要自己创造并积极把握。栗子是一个积极主动的人，在面对机会的时候她有勇气去面对并且很好的展示自己，成功的获取面试机会并且获得一份不错的工作。凭什么能获取成功，就凭她在面对机会所采取的积极态度以及果断的判断力。

当已经获取一份工作的时候就需要自己考虑该如何更好地去对待它，栗子刚进入公司上司就分配她进行一项产品试吃工作。对于这样一项原本枯燥、不起眼的工作，栗子通过自己的努力获取了成功。她凭什么成功，因为她把每一项工作都

当成一件重要的事情来对待，从心态上很好的把握住工作的性质。

每天我们都在与人进行交流，在一个大型的跨国企业里，面对不同文化背景、不同价值观的一群人，如何更好地进行沟通这实在是一件值得学习的事情。在这过程中我看到遇到不同的人所采用的方法是不一样的，沟通模式需要学习。很多情况下我们是在对事而不是对人进行评论，在这过程中需要维持自己的底线。与人相处需要学会尊重他人，不管是在什么样的文化背景下生活的人群，我们首先都应该尊重他人，这是一项基本的礼貌。文章中出现即使别人给你帮倒忙，你也应该心存感激谢谢他的帮助，因为他们的心意是好的，是一心对你好的人，别让他们心凉。凭什么获取成功，因为尊重他人，心存感激之心，良好的沟通模式都会让我们离成功越来越近。

工作中除了要有态度还应该要有能力，栗子书中很好的为初入职场人员介绍了职场技巧。对于刚进入职场的栗子而言，职场技巧是陌生的，我们就跟随她了解到一些职场技巧。在书中向读者介绍了比如会议技巧，沟通模式，项目管理时间进度表等一些专业的工作方法，让读者更多的了解到工作中需要运用到技巧都有哪些，如何更有效地进行运用能更好的进行工作。专业的工作技巧是可以通过学习习得的，通过与他人的交流与学习可以进一步的得到那些技巧。凭什么可以获取一定的成绩，需要的是自身素质以及不断学习的能力，学会有效地进行时间管理。

看完这本书其实有较多的收获，只是有些东西不能很好的表达，但是我相信看过之后的那些感触会让自己获益，借鉴他人成功的经验可以让自己更好的接近成功，这样的过程会让我们更迅速的习得一些技巧，能更好的实现自己的想法。

不懂就要问读后感篇五

第一眼看到《不懂汇报，工作等于白做》这篇文章，很是好奇，它就像块磁铁似的把我深深吸引住了，细细品读，才发觉自己原来每日工作中还有很多欠缺。

汇报本来就是工作的一部分。我们要的除了按时汇报，还要做到汇报内容简洁明了、思路清晰、涵括重点、提出问题、带着解决方案进行汇报工作。

工作汇报是对自己工作内容的梳理，最能反映我们的工作进程。只有将每日工作进行汇报，才能够了解到自己当天工作的实际情况，才能通过文本方式来理性看待自己的工作方式与技巧，才能从中找到自己的薄弱点，好好弥补加强。通过汇报工作，可以让领导了解事务进展的情况，从而利于上级对自己的工作进行指导与协调。

每日的工作汇报记录就是我们的成长的轨迹，细吮这篇文章，懂得应该如何汇报，懂得在汇报中应当如何真正地持续地提升自己。做好每日工作汇报，把它当做一份沉甸甸的人生记录。