

<<如何说下属才肯听>>

图书基本信息

书名：<<如何说下属才肯听>>

13位ISBN编号：9787501792580

10位ISBN编号：7501792585

出版时间：2009-7

出版时间：郭成双 中国经济出版社 (2009-07出版)

作者：郭成双

页数：169

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>

<<如何说下属才肯听>>

前言

作为企业的领导者，你在管理下属的时候，是否经常遇到这样的情况：下属不知道怎么做；下属不明白让他们做什么；下属工作没有积极性；下属认为其他的事更重要；下属认为做了此事没有正面结果；下属认为他们正在按你的指令做事；下属按指令做事反而有负面效果；下属担心做此事给自己带来负面效果；下属遇到了超出他们控制范围的障碍；下属认为你的指令过于苛刻而不去实现；下属不知道为什么这是他们应该做的事情；为什么会遇到这些情况呢？

许多的企业领导者都认为是下属难管理、不听话的原因，把责任一味地推卸到下属身上。

但下属为什么不听话、难管理呢？

下属自身固然有一定的原因，但究其根本原因，问题还是出现在企业领导者本人身上。

作为企业的领导者，你是否曾问过自己这些问题：我是否真正了解下属的想法？

我说的话是否具有权威性？

我是否做到言出必行？

我批评下属的方法是否正确？

我是否经常鼓励下属？

下属对工作是否充满激情？

我是否正确传达了命令意图？

下属提出的意见，我是否接受了？

<<如何说下属才肯听>>

内容概要

《如何说下属才肯听?》作者选取了大量日常生活中鲜活、新颖、贴切的事例,介绍了企业领导者该如何与下属交谈的技巧,语言通俗、生动、易懂。

由于《如何说下属才肯听?》的事例来源于日常工作,且实战性和可操作性强,同时还对企业领导者的说话原则和提高说话水平的方法做了详细的介绍,相信,作为领导者的你在读完此书后一定会有所收获。

<<如何说下属才肯听>>

书籍目录

第一章 领袖气质：会说话是一种领导资本好领导赢在口才领导讲话必备的素质练好自己的训话口才如何使讲话富有感染力培养当众讲话的心理素质没开口之前先微笑幽默为领导者增添风采领导者主持会议的语言艺术领导者即兴讲话的艺术注意你的肢体语言第二章 善于沟通：没有沟通就没有管理领导者必须是有效的沟通者沟通从相互尊重开始用沟通创造出一个和谐的局面主动是沟通的要点领导者要学会有效的倾听保持顺畅的沟通渠道和下属沟通的11个“雷区”用暗示法传递“言外之意”让下属充分发表意见不要打断下属说话虚心听取下属的意见和建议第三章 厉言施威：千万别让权威打了折扣说话要有权威感不要轻易对下属许诺长话短说的领导者更有威信领导者如何表态敢于承认自己错误的人才能赢得信赖驾驭有卓越成就欲的下属发火后不忘善后善于沉默解决难题言而有信才能使下属信服第四章 激励艺术：让你的话成为下属的行动赞美是最好的激励法则士气宜鼓不宜泻请将不如激将赞美下属的技巧激发下属的激情给下属及时的肯定和认同学会欣赏女性下属拍拍下属的马屁又何妨第五章 情感互动：一切从心开始充分理解下属的抱怨善于调控情绪，展现不同的面孔坦诚地告诉下属坏消息了解下属的愿望和需求记住下属的名字安慰下属的情绪与下属说话要保全其面子用真情去感动下属如何与下属私下谈话第六章 令出必行：将命令进行到底下达命令的技巧下达命令一定要明确具体授权的学问建议式的命令更易被下属接受让下属按照你的命令去工作机智地处理下属的反对意见善于给下属布置工作以身作则胜过发号施令令必行，禁必止征求下属意见后再下命令第七章 点到为止：把握好批评的尺度与分寸批评下属的基本原则常用的批评技巧批评下属而不给对方造成伤害不要揭下属的“老底儿”有效的“三明治”批评法批评也需要宽容在表扬中批评下属的错误对不同的下属采用不同的批评方式第八章 攻心为上：行之有效的说服策略说服下属去干他不愿意干的事如何说服固执的下属说服打算跳槽的优秀下属留下来努力变反对者为支持者学会拒绝下属的某些要求化解与下属的矛盾处理下属之间的冲突任免决策之前先吹吹“风”难开口的话也要勇敢地说参考文献

<<如何说下属才肯听>>

章节摘录

第一章 领袖气质：会说话是一种领导资本好领导赢在口才领导，众之首也。

讲话，心之声也。

不管是哪一个行业或哪一个层级的领导都是一个群体或团体行动的筹划者、指挥者、领路人和代言人，其特殊的身份和职务决定了必须要具备较高的综合素质。

而在这些综合素质中，口才艺术是重中之重。

领导者口才的优劣，直接决定着管理工作绩效的高低。

口才是一种技术，也是一种艺术，而且是人类生活中应用最普遍的技术或艺术。

领导口才艺术是口才艺术中的一种形式。

纵观古今中外的历史，成功的领导者无不以超凡的口才艺术尽展智慧的神妙。

而今天，随着经济的发展，社会的进步，口才艺术发挥着更加重要的作用，被更多的人所重视。

领导口才水平，不仅对领导活动的顺利开展和领导目标的顺利达成产生重要影响，而且对领导者个人树立合格和称职的领导形象也至关重要。

所以说，能说会道、能言善辩、口才卓越的领导者，正越来越显示出一种独特的优势。

任何领导要想把人带领好，把事处理好，把物管理好，就必须导之于言而施之于行。

正所谓：“震天下者必震之于声，导人心者必导之于言”。

从准备成为领导的那一刻起，就决定了你必须建立自己的威信，必须说服别人，必须激励下属，必须与各类人打交道，而这一切都离不开说话的艺术。

领导立权立威的过程就是立言立行的过程。

领导讲话并非单纯的口舌之技，而是一种高度复杂的脑力劳动过程，“锦于心而秀于口”，心里没有路子，脚下难迈步子，思想乏味，语言也同样乏味。

所以无论你的教育背景、实际的工作能力如何，只要你的目标是成为一名成功的领导，那么就一定要加强说话艺术方面的训练。

处在瞬息万变的全球化时代和信息化时代的每个企业领导人，都面临着机遇与挑战、困难与希望。

缜密的思维与卓越的口才，无疑是每一个领导者追求成功人生的催化剂和加速器。

著名的领导力大师沃伦·本尼斯曾经说过：“领导者与常人的区别就在于，领导者能够把握说话的技巧，清楚明白地表达人类共同的梦想。

”实践表明，好口才是一个好领导者不可或缺的重要资本。

根据哈佛大学对各大公司的首席执行官工作状况的分析，一个成功的领导每天的时间安排是：20%的时间阅读，20%的时间写作，30%的时间作报告，30%的时间开正式会议。

哪一部分时间与说话没有关系呢？虽然这些成功的领导来自五湖四海，他们的教育背景、社会阅历也各不相同，但是他们都具有一个共同的特点：他们所有人都非常重视语言在领导技巧中的核心作用。

卡耐基也曾经说过：“一个人的成功，约有15%取决于技术知识，85%取决于口才艺术。

”在现代的交际型社会里，说话艺术对于一个普通人的成功尚且如此重要，更何况是领导。

如果你的语言使用不当、空洞乏味、味同嚼蜡、拖沓烦琐，就会让人感觉你本人的性格也是如此。

尽管你很有气质，恐怕还是没有人会服从你的领导。

领导的说话艺术有一定天赋的因素，但其影响可以说是微乎其微的。

因为说话的艺术是一个动态的、不断发展进步的过程，而不是静态的。

只要掌握了一定的技巧，加上勤奋努力与持之以恒，在领导的成长道路上尽情地体味其中的艰辛与快乐，不怕人笑话，毫不松懈地坚持自己的目标，你就可以熟练地掌握语言的技巧，成长为一名成功的领导。

领导讲话必备的素质口才不仅是领导者能力、人格、素质的外在表现，更是达到工作目标的重要手段，同时还是衡量领导者影响力大小的一个重要标准。

这是因为，领导工作的特殊性，决定了语言表达艺术的重要性。

领导者肩负着执行上级的路线、方针、政策，制定本公司、本部门的发展决策，率领下属和下属，实现既定的宏伟目标这一重任。

<<如何说下属才肯听>>

因此，领导者的意图、意志、指标体系、工作措施和手段，均离不开高超的语言表达才能。

现实生活中，笨嘴拙舌的人往往当不好称职的领导。

如由于领导者方法不当，因为语言激化矛盾，把事情搞糟的事例大量存在；不善于了解群众心理，不善于运用语言技巧，不讲方式方法，不看对象、场合，无法树立自己领导权威的也不乏其人；好心不被人理解，善意得不到好报，不善于做深入细致、入情人理的思想工作，将好事办成坏事的例子也屡见不鲜。

如此等等。

从这一意义上说，领导讲话与一般人讲话是不可同日而语的。

所以，领导者要使自己的语言表达起到吸引人、折服人、教育人、感召人、激励人、影响人的作用，就必须善于研究语言艺术，形成自己的语言风格。

这是一个领导者做好领导工作必备的一门基本功。

作为领导，讲话必须掌握以下一些特点：1.说话时语气要自然从某种意义上说，并不存在一个“绝对正确”的讲话方式。

展示权力的最好方式是使之自然流露。

领导者不必刻意发表鼓舞人心的演讲或者按照预定的时间开玩笑，也不必刻意地让自己的声音听起来充满着威严。

尽量自然一些，要知道，在谈话中，领导者表现出来的真实越多，就越能充分地展示自己，获得下属的认同。

2.语言运用的准确性准确性是领导讲话的基本要求。

任何一个领导者所说出的话，如果失去了准确性，不但没有任何艺术可言，而且还会失去所有与之相联系的个人和组织的信任。

所以说，领导者在领导活动过程中，能够准确地运用语言，是十分必要的。

3.认识上的指导性领导讲话往往是就重大工作的指导和重大问题的认识而发，因此，既有传达决策的指令功能，又有深化认识的理论功能。

所以，讲话要对推进工作，对深化和统一认识有指导作用。

4.在谈话时突出重点讲话的目的就是让别人明白自己的意思，然而一些没有经验的领导者往往喜欢滔滔不绝，他们只是不停地说话，没有停下来考虑一下自己究竟要说些什么，直到讲话的最后才进入正题。

这样一来，下属不得不努力去把握上司到底说了些什么。

请记住，你对下属讲话时，他们应当能够对你的观点一目了然。

如果你毫无次序地从一个话题跳到另一个话题，那么在你背后留下的将是迷惑与不服从。

为此，在讲话之前你应该先进行思考，检查一下你想说的话并进行筛选，挑出那些最相关、最重要的话语。

你还可以事先将自己的观点归纳一下，最好能够形成几个重点，比如“之一、之二、之三”，或者“首先、其次、再次”，然后在讲话时直截了当地告诉下属，不要逼他们和你玩“捉迷藏”的游戏。

这样做至少有两个好处：第一，避免下属记忆太多的内容而产生混乱；第二，确保自己说出的是那些确实需要说的话。

5.减少不必要的重复当你面对下属而感到紧张时，你也许会变换不同角度来重复同样的观点，以至于你的下属疲于点头而感到厌烦。

当然，如果你认为需要充分地、清楚地表达你的观点的话，你可以对那些含有的重要信息进行重复或者换一个说法。

战略性的重复可以加强你的观点。

但是，一遍又一遍地重复那些无关紧要的语言只会削弱你讲话的力量。

6.风格上的个性由于领导讲话以个人身份代表企业组织发言，因此，讲话的风格、格调要与讲话领导自身的情况特点相适应。

同一方面的内容，由职务、分工、经历不同的领导讲，应有不同的风格。

7.说话时不要太谨小慎微现实中确实存在这样的情况：由于害怕承担责任，很多领导者往往表现得太

<<如何说下属才肯听>>

过谨慎，即使是做一个很小的决定也非常犹豫。

这很明显地表现在：他们在讲话时经常使用那些表示不确定语气的副词，比如“可能”、“也许”、“假如”等。

如果职业对你的要求是你必须做到谨慎和准确，那么这样说话当然很好。

但是不要忘了你的身份，作为一个领导者，你必须经常做出决策。

你或许很想向下属展示你的能力和决心，而这样的措辞只会适得其反。

练好自己的训话口才面对公司的大众，训话通常是鼓足下属士气的最好办法。

出色的领导人，对自己的训话口才都具有很高的自信，而他们正是通过下列方法练好自己的口才的。

1.做好准备训话之前，要做充分的准备。

这包括起草讲稿、熟悉讲稿和确定讲述方式等工作。

领导得要亲自写讲稿。

讲稿内容和讲述方式一定要从听众的特点出发。

讲稿的观点要反复推敲，对重要的词语，也要反复推敲。

2.注意表达有这样一则笑话：某厂长准备为职工干点实事，安排参观博物馆和洗澡。

于是召集所有男女职工训话。

“大家注意，明天，上午女同志洗澡，男同志参观。

下午男同志洗澡，女同志参观。

要遵守纪律，啊，只准看，不许摸，是绝对禁止拍照的。

”台下哗然。

这虽然是一则笑话，但却说明了一个道理：领导训话时，要表达得清晰有条理。

说理要观点分明；理由要充分；推理要合乎逻辑；叙事，要线索清晰，首尾完整；前因后果，来龙去脉，要交代得清清楚楚。

讲述应按照人们认识事物的客观规律，采用由浅入深、由近及远、由具体到抽象的方式进行。

讲话要有足够的音量，使到会的每个人都听得清清楚楚。

速度要适当，语调的轻重缓急恰如其分。

3.姿态大方要端庄大方地站在或坐在讲话的位置上，让每个听众都看得见你的表情，听得见你的声音，使他们感到你是和他们讲话。

心理要镇定，表现出亲切与坦诚的神情，不故作姿态。

眼睛要柔和地看着听众，但不能做不礼貌的凝视。

手势和表情的运用要大方得体，不可做作，还要控制不良的习惯动作。

<<如何说下属才肯听>>

编辑推荐

《如何说下属才肯听?》敢于承认自己的错误，才能赢得下属的信赖！
没有充分的沟通就没有有效的管理。
领导者最重要的是要注意人性化管理，他需要付出，付出才有回报。
付出真情，付出理解，付出宽容，付出尊重，付出赞美，付出微笑，付出勤劳……

<<如何说下属才肯听>>

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>