

<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

图书基本信息

书名：<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

13位ISBN编号：9787506492126

10位ISBN编号：7506492121

出版时间：2013-1

出版时间：中国纺织出版社

作者：吉强

页数：266

字数：240000

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>

<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

前言

虽然，上帝给我们两只耳朵，一张嘴巴，但在现实工作中，许多人却并不真正懂得什么是“倾听”，尤其是听领导说话。

在办公室里，我们耳朵里常常充斥着这样的声音“知道了”、“你看着办吧”，甚至只是一个鼻音“嗯”。

对于这些领导的声音，作为下属，是否能听懂呢？

“知道了”就代表领导真的没意见吗？

“你看着办吧”所代表的难道真的是按照自己的意思去执行吗？

最玄机的是鼻音“嗯”，这样的声音，到底是同意呢还是不同意？

有的下属在面对这些问题时总是态度明确地回答“是”或“不是”，那其实是误解了领导的意思，或者说会错了意。

通常情况下，领导说话毕竟是经过一番思考之后才说出口的，其本意恰恰是隐藏在话语背后，对此，下属若是按照字面意思理解，有可能大错特错，稍有不慎，还会断送自己的职业前程。

因此，作为下属，需要学会听领导说话，不仅要认真听，而且需要弄清楚话语背后的真意和本意，这样你才会有机会成为领导的心腹。

“听”只是沟通的一个环节，真正的沟通还包括语言交流，即跟领导说话。

换句话说，你不仅仅是听，还需要给予回应，或发表意见，或说说看法，或赞美领导，等等，这些都需要下属有口头工夫。

跟领导说话，其实并不困难，只需要你掌握较多的关于领导的资料，比如脾气、习惯、工作风格，摸清楚领导的真实意图，那么跟领导说话就变得很简单。

因为在这样的基础之上，有可能你所说的每一句话都是领导喜欢听的，话说到了领导的心坎上，巧舌如簧，最终以话语赢得领导的赏识。

在现实工作中，多少下属有较强的工作能力，但最终却不被重用，不被肯定，究其原因，关键就在于不懂得与领导说话，结果给自己的职场生涯带来了最直接的影响。

作为下属，应该练就好口才，以语言征服领导，以语言赢得领导的器重，同时换来自己的前程似锦。

“听领导说话”，“跟领导说话”，这两个环节直接构成了下属与领导者之间的一次完整沟通。

说到底，本书就是一本教你如何与领导沟通的秘密宝典，重点在于“听”和“说”，将这两者结合，将为你揭露上下级之间顺畅沟通的诀窍。

虽然，在这之前不少人说到了这个问题，但他们只是单纯地注重“听”或“说”，只强调其中的一个环节。

实际上，下属与领导的沟通从来都不只是“听”，或者只是“说”，而是需要“听”“说”并用，这样才会促进彼此之间的顺畅沟通。

本书分为两篇，上篇是听领导说话，通过倾听的各个方面，教你如何听懂领导所说的话；下篇为跟领导说话，站在领导者的角度，分析其真实心理，并以此提出下属应该如何说话。

全书以实际的案例，精彩的论述以及最后的点题之语，为你全面展示官场或职场中的沟通问题。

如果你正在发愁如何与领导沟通，如果你正在为升职加薪烦恼，那这本书将是你不二的选择，它将帮助你顺利跨与领导沟通过程中所出现的障碍，从而助你成功赢得其赏识与认可。

编著者2012年10月

<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

内容概要

与领导相互沟通，这要求每一位员工都应具备高超的听与说的能力。

“听”不只是听话的内容，而是要听出领导的真实意图；“说”不只是表达自己的意思，而是让领导看到你的努力与潜力。

本书为职场人士量身打造，丰富翔实的职场案例，透彻犀利的职场点评，传授给你最实用的与领导沟通的技巧，教会你如何听懂领导的心里话，告诉你如何跟领导巧妙表达。让升职加薪、美好前程都不再是困扰你的难题。

<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

书籍目录

学会听领导讲话

第一章 洗耳恭听，学会倾听是对领导的尊敬

第一节 表现尊敬之意从有效倾听开始

第二节 听清楚不等于听明白

第三节 想要高效完成工作，就要听透领导的话

第四节 听领导说话不能只听表面

第五节 听而后言，让领导备感欣慰

第六节 对领导的话，会听更要会记录

第二章 静心倾听，听领导说话要有好心态

第一节 领导也是常人，放松聆听不必紧张

第二节 怀揣真诚用心去听领导说话

第三节 换位思考式的倾听方式更奏效

第四节 细致全面倾听，重点不可遗漏

第五节 面对领导抱怨，学会静心倾听

第六节 打消抵触情绪，领导发火不奇怪

第七节 摒弃偏见，领导说话为工作

学会听领导讲话 学会跟领导说话

第三章 察言观色，边听边注意领导的姿态神色

第一节 调动各种感官听领导说话

第二节 看领导的眼神，领会领导言外之意

第三节 观察领导手势，揣测话语真意

第四节 说话时的身姿暗示领导的心态

第五节 领导说话时腿脚的动态反映其真实心理

第六节 听领导说话，看其嘴巴鼻子的细小动态

第七节 表情神色透露出领导言谈间的秘密

第四章 听话听音，领悟领导话语背后的“别有用意”

第一节 先扬后抑是领导说话的惯用策略

第二节 体会领导当众批评的真正用心

第三节 领导私下批评人时的用意

第四节 领导为何会大力赞扬

第五节 背后赞许他人，领导是何用意

第六节 领导为何绕弯子、不表明态度

第七节 领导指挥工作，提出建议的潜台词

第八节 领导表现关切，嘘寒问暖的潜在目的

第五章 灵巧回应，给予领导最为适宜的回馈

第一节 过期不候，听领导说话回馈要及时

第二节 听领导说话，配合最适宜的表情回应

第三节 微笑在脸，让领导乐于与你交谈

第四节 神情专注，情绪饱满地听领导说话

第五节 恳切点头让领导感到话语被赞成

第六节 流露敬佩敬佩神色，让领导更有激情讲话

第七节 适时提出疑问，领导会更有兴趣说下去

第八节 回应讲究分寸礼节，反应过度令领导反感

目 录

第六章 解析不同，聆听各类型领导说话有妙招

<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

- 第一节 静心顺从地听严厉性急领导说话
- 第二节 沉默寡言的领导说话，字字认真听取
- 第三节 多言多语的领导说话，学会挑重点听
- 第四节 爱打击人的领导，多听其忠言
- 第五节 爱赞扬人的领导，虚心听其说话
- 第六节 “温吞”的领导说话，学会耐心听
- 第七节 指挥型领导，捕捉其说话时的思路
- 第八节 实操型领导，牢记其说话中的工作例证
- 第九节 理解外籍领导说话的独特方式
- 第七章 层次清晰，巧妙对待不同级别的领导说话
- 第一节 直管领导说话要优先听从
- 第二节 法律为基石，法务部门的话是准则
- 第三节 多方领导说话，着重获取异同
- 第四节 正副领导的指令，听取执行要调和
- 第五节 尊重各部门领导，与本部门保持一致
- 第六节 最高领导说话，谨记话语重点
- 第七节 加深理解，分析各级领导的说话角度
- 第八节 权衡利弊，有选择性地听取领导的话
- 第八章 牢记禁忌，听领导说话要将尺度把握精准
- 第一节 心不在焉地听是对领导的极大不敬
- 第二节 把握分寸，切不可和领导争辩
- 第三节 听不懂时，不要假装都明白了
- 第四节 轻易打断领导说话是目中无人的表现
- 第五节 听领导说话，切忌不可看表
- 第六节 听领导说话时，不要表现得毫无主见
- 第七节 打探隐私会让领导觉得你不可靠
- 学会听领导讲话 学会跟领导说话
- 第八节 了解领导的苦衷，有些话不要问
- 第九节 对待领导试探的话语不可小觑
- 第十节 做不到的事，不要轻易向领导应承
- 学会跟领导说话
- 第九章 擅长表达，会和领导说话铸就美好前程
- 第一节 表达能力强更易获得领导认可
- 第二节 礼貌说话给领导留下最佳印象
- 第三节 流畅表达，让领导感受到你清晰的思路
- 第四节 真挚诚恳的语言更易打动领导
- 第五节 自信表达让领导感到你是有想法的人
- 第六节 谦逊有礼的说话会赢得领导好感
- 第七节 理智服从，不当面顶撞领导
- 第十章 解析类型，见不同的领导说不同的话
- 第一节 摸清领导脾气，说话对准领导心气
- 第二节 揭密领导性格密码，沟通更顺畅
- 第三节 依据领导行事风格，掌握沟通方式
- 第四节 和性子急的领导说话要干脆利落
- 第五节 面对谨慎型的领导，说话要细致有条理
- 第六节 对爱挑刺的领导，学会顺着他说话
- 第七节 面对爱吹牛的领导，不如多恭维两句

<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

第十一章 真挚赞美，领导也爱听悦耳的话

- 第一节 学会赞美才能与领导更亲近
- 第二节 抓住特点，赞扬领导不要落俗套
- 第三节 赞美要自然，强扭反而令领导生厌
- 第四节 真诚赞美，向领导表现出敬佩之情
- 第五节 掌握分寸，不要将赞美变成谄媚
- 第六节 列举事实，让领导感到被赞美得很贴心
- 第七节 巧借第三人，间接赞扬领导
- 第八节 学会赞美领导的亲人

第十二章 诚心可鉴，博得领导信任的好计策

- 第一节 主动汇报工作，让领导更放心
- 第二节 袒露担当之言，让领导相信你的实力
- 第三节 承担责任，绝不说推卸的话
- 第四节 避免抱怨，向领导表现出工作的快乐
- 第五节 安分守己，越位的言辞绝不能说
- 第六节 多用请教的口气和领导说话

第十三章 精明能干，会说话更易获得领导器重

- 第一节 对于领导的指证，认真大方给予回应
- 第二节 工作中报喜报忧的绝妙技巧
- 第三节 不要一知半解，要深思熟虑后谈工作
- 第四节 审时度势，帮领导说出想说的话
- 第五节 巧妙汇报工作，让领导感到你很能干
- 第六节 看准时机，提出升职加薪的要求
- 第七节 推功揽过，领导听到备感欣慰
- 第八节 巧妙进谏，廉明的领导更会赏识你

第十四章 把握分寸，与领导说话要谨慎开口

- 第一节 多听少说，领导面前言多必失
- 第二节 准备充分，和领导说话不要想一出说一出
- 第三节 与领导把握亲近尺度，说话不要太随意
- 第四节 把握真诚，说话直率但也要有分寸

学会听领导讲话 学会跟领导说话

- 第五节 和领导透露自己的私事要选择时机
- 第六节 不要随意与领导谈论同事的事情
- 第七节 该沉默时就沉默，不要妄加评论
- 第八节 领导的软肋是谈话的禁区

第十五章 长个心眼，学会婉言保住领导面子

- 第一节 拒绝领导时找个最妥帖委婉的理由
- 第二节 拿捏分寸，不要当场驳了领导的面子
- 第三节 认可领导，以请教的形式说出自己的建议
- 第四节 婉拒领导，以和为贵
- 第五节 酒席应酬，如何回绝领导轮番敬酒
- 第六节 面对骚扰，巧妙应对领导对你的不敬

第十六章 灵活变通，好口才与领导奏出和谐旋律

- 第一节 看准时机，妙语帮领导金蝉脱壳
- 第二节 如何劝解领导与他人的争执
- 第三节 妙言化解与领导间的小误会
- 第四节 学会自嘲，化解与领导间的尴尬

<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

第五节 善用幽默调节与领导说话的氛围

第六节 如何巧言挽回对领导的得罪

第七节 工作失误时，主动向领导“请罪”

章节摘录

版权页：在办公室，小王正在仔细听总经理的一些建议：“我觉得最近大家的工作状态不是很好，是不是我们太急功近利了？

或者说过于追求产品的数量，而忽视了其质量，最近我看到不少客户投诉说，质量确实不怎么样，我觉得在下个月的工作中，应该平衡一下质量和数量的关系，尽量放慢脚步，提高质量，否则，数量再多，产品也卖不出去啊……”坐在一旁倾听的小王微笑着点头，不时沉思，不时微笑，等到总经理说完了，小王回应说：“我觉得总经理的想法很好，有的地方我也没想到呢，就针对产品的质量和数量方面，我做了一个详细的工作计划，想请您看看，对我的这个计划，提出一些建议。

”说着，小王一边将手中的计划书递给了总经理，一边说：“我觉得咱们可以一方面保证数量，另一方面提高质量，齐头并进，这样的话，对产品的生产和销售都是没有任何影响的，反而会促进销售……”总经理一边听小王的讲述，一边翻看手中的文件，频频点头，接纳了小王的建议。

我们要善于采纳案例中小王提建议的招数，当我们心中有什么好的想法需要提出来时，不妨以请教的形式开口“我这里写了一份关于本月工作的计划书，希望您能帮忙看一看，提出一些建议”、“我的这些想法可能不太成熟，还需要您指点一二”，这样委婉的方式，领导也不好意思拒绝你，并在看了你的建议书或听了你的想法之后，会适当地采纳你的想法，那我们就达到了进言的目的了。

金钥匙在提出建议时，先认可领导的意见，站在领导的角度想问题，其实就是给予领导最大的面子。

作为下属，了解领导是采用什么样的思考方法，进而再对自己的思路进行调整，以求在表面形式上与领导的想法接近。

当你作出了这些改变后，领导也就更容易了解并采纳你的想法和意见了。

第四节 婉拒领导，以和为贵 巧妙拒绝是一种艺术，不会让领导心里产生不快的情绪，这才是高明的拒绝。

当然，拒绝并不是以伤害他人为目的，而是以和为贵，尽可能在不影响上下级关系的前提下进行。

虽然拒绝是很难堪的，但在不得已时还是会用到拒绝。

事实上，只要你能够很好地运用拒绝的艺术，它最终带来的并不是尴尬而是和气。

在工作中，对于领导提出的不合理要求，许多人都不懂得该如何去拒绝，往往会碍于情面而违心地说“是”。

其实，这样对双方都不好，事情办不好可能会给对方造成一定的损失，而自己也会给领导留下不好的印象。

当然，没有人喜欢被拒绝，所以，在工作中拒绝不要急切、直接地表达出自己的立场与观点。

我们应该掌握必要的沟通技巧，既不伤领导面子，又能婉转地拒绝，尽量降低拒绝产生的负面效应。

<<学会听领导讲话 学会跟领导说话>>

编辑推荐

《学会听领导讲话 学会跟领导说话》与领导相处的必备宝典，开口赢得领导赏识的权谋书。领导是职场中的关键人物，与领导相互的秘诀，跟领导说话的技巧，你必须尽早掌握。书中上百个与领导的说话情景和技巧，还原真实的职场场面，让你身临其境，感受三言两语赢得领导青睐的感觉。初入社会之一的职场宝典，职场老鸟圆融通达的必备手册。

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>