

<<说话办事左右逢源>>

图书基本信息

书名：<<说话办事左右逢源>>

13位ISBN编号：9787800847936

10位ISBN编号：7800847934

出版时间：2006-1

出版时间：金城出版社

作者：宗吾

页数：275

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>

<<说话办事左右逢源>>

内容概要

该说话时说话，该沉默时沉默。
说话能力是成名的捷径。
它能使人显赫，鹤立鸡群。
会说话的人，往往令人尊敬，受人爱戴，得人拥护。
《说话办事左右逢源》博采百家众长，援引中外古今学者的名家典范，编成一本人手必备的实用处世手册，它能让你在各个领域左右逢源！

<<说话办事左右逢源>>

书籍目录

上篇 左右逢源的说话艺术第一章 你这样说话最能吸引人 1魅力来自语言 2如何抓住话题的开端 3说话与风度 4好声好气好交谈 5如何在谈话中展现你的人格魅力 第二章 你这样赞美效果最好 1学会赞美别人 2收服人心激发干劲 3学会说“您是对的” 4发现值得赞美之处 5恰当地赞美他人 6你掌握赞美别人的原则吗? 第三章 你这样批评最不得罪人 1批评也要悦耳动听 2忠告亦应不逆耳 3不要让批评成为负面力量 4借别人的口说出来 5给批评穿上表扬的外衣 第四章 你这样回答面试的问题最得体 1面试五大难题的样板回答 2面试如何开好头 3面试唇枪舌剑十招 4如何在外企面试中胜出 5职场面试六忌 618则面试应该禁口的话题 7女性面试敏感问题妙答第五章 成功谈判准备先行 1薪资谈判之必胜之门 2人的因素如何影响谈判 3谈判中的答复技巧第六章 与上司说话左右逢源 1与上司交流的技巧 2如何向上司“喜传捷报” 3如何向上司献计献策 4怎样向上司提意见.....第七章 与同事说话左右逢源第八章 与下属说话左右逢源第九章 与客户说话左右逢源第十章 与朋友说话左右逢源第十一章 与恋人说话左右逢源 下篇 左右逢源的办事艺术第十二章 办事先要树立好形象第十三章 办事要学会如何求人第十四章 办事要调整好心态第十五章 办事要建立好人缘第十六章 办事要学会广交朋友第十七章 办事要掌握好技巧第十八章 在同事那儿遇到难办的事怎么办第十九章 在上司那儿遇到难办的事怎么办第二十章 遇到难缠的人怎么办

<<说话办事左右逢源>>

章节摘录

书摘怎样向上司提意见 面对来自上司压力，总有一些话如鲠在喉，不吐不快。

此时此刻，你将怎么做？兼并上司的立场 李先生是一家比较知名外企的总经理助理。

他的顶头上司王总搞学术和技术出身，由于工作重点长期落在研究开发领域，因此对企业管理一知半解。

出于对技术的钟情与依恋，王总直接插手技术部门的事，把管理的层级体系搞得乱七八糟，其他部门虽然表面上敢怒不敢言，但私下里无不怨声载道，让李先生与其他部门沟通协调倍感吃力。

经过思考，李先生决定采用兼并策略，向王总建议。

他对王总说，真正意义上的领导权威包含着技术权威和管理权威两个层面，王总的技术权威牢固树立，而管理权威则有些薄弱，亟待加强。

王总听后，若有所思。

李先生巧妙地兼并了王总的立场，结果获得了成功。

后来，王总果然越来越多地把时间用在人事、营销、财务的管理上，企业的不稳定因素得到控制，公司运营进入了高速发展状态，李先生的各项工作也顺风顺水，渐入佳境。

从李先生的经历，我们可以得到很好的启发：兼并上司的立场，的确不失为向上司提意见的上等策略。

首先，它没有排斥上司的观点，而是站在上司的立场上，最终是为了维护上司的权威，出发点是善意良性的；其次，这种策略是一种温和的方式，能够充分照顾上司的自尊，易于被上司接受，效率较高；另外，它需要很强的综合能力，需要很高的社会修养。

能够针对不同情况，不断提出有效率的兼并上司立场的意见，并非轻而易举。

长期这样做下去，久而久之，自己个人的领导能力亦会迎风而长，甚至来一个飞将“意见”转化为“建议” 在适当的时候向你的上司提几点“建议”，它不仅包括了你所要提出的意见，而且指出了解决问题的方案。

注意以下几个问题，它们直接影响你建议的效果： 1．选择适当的时机 这里主要照顾到你上司的心情。

请记住他也是个普通人，当公务缠身、诸事繁杂时，他未必有很好的耐心随时倾听你的建议——尽管它们极具建设性。

2．关注对方，恰当举例 谈话时应密切注意对方的反应，通过他的表情及身体语言所传达的信息，迅速判断他是否接受了你的观点，并视需要而适当地举例说明，以增强说服力。

3．态度诚恳，言语适度 注意说话的态度和敬语的运用，恰到好处地表达出你的意思，由于你的坦率和诚意，即使对方不完全赞同你的观点，也不会影响到他对你个人的看法。

限用一分钟发表 如果你向上司提意见的话，你认为多少时间比较合适？上司一般来说都对长的意见感到不耐烦。

如果你能在一分钟内说完你的意见，他就会觉得很愉快，而且如果觉得“有理”，也比较容易接受。

反之，倘若他不赞同你的意见，你也不会浪费他太多的时间，他会为此感谢你。

如果想再具体界定一下的话，那么最好将你的语速保持在每分钟300个字的标准，比这个标准低就显得过于缓慢。

否定也是意见的附属品 向上司提意见，如果马上获得认可，事情就很简单。

不过，一般而言，不认可的情况比较多。

毕竟提意见的对象是你的上司，是否接受你的意见他当然需要慎重考虑。

当意见被“我不赞成”或“这不合适”等驳回时，有些人往往心灰意冷。

其实，因为一两次的意见被否决就责难上司，而放弃自己的努力是一种非常愚蠢的做法。

向上司提意见应该抱着“否定也是意见的附属品”的合理想法，要勇于碰壁。

当然仅仅做到这一点还是不够的，还应该在你的意见的内容、方式方法上下功夫。

首先在内容上，既然是提意见，就必须言之有据。

不仅要把自己的意见表达出来，还要以大量的数据材料为依据，使意见站得住脚，否则一旦让上司问

<<说话办事左右逢源>>

倒了，就容易造成信口开河的负面影响。

其次，意见的内容没问题了，还要注意提意见的方式方法。

向上司提意见本非坏事，但如果过于“热心”，会使自己“冲”过头，上司必定会认准你是个麻烦制造者，不会接受你的意见。

此时，你切记不要过于自作主张而忽视了上司周遭的人际环境以及时间安排。

“企望往高处爬的人，应该踩着谦虚的梯子。

”这是莎士比亚的名言。

想要自己提出的意见得到上司的尊重和认可，最好把这句话牢记心头。

P69-71

<<说话办事左右逢源>>

编辑推荐

该说话时说话，该沉默时沉默。

说话能力是成名的捷径。

它能使人显赫，鹤立鸡群。

会说话的人，往往令人尊敬，受人爱戴，得人拥护。

本书博采百家众长，援引中外古今学者的名家典范，编成一本人手必备的实用处世手册，它能让你在各个领域左右逢源！

<<说话办事左右逢源>>

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>