

<<认清环境说对话>>

图书基本信息

书名：<<认清环境说对话>>

13位ISBN编号：9787802133297

10位ISBN编号：7802133297

出版时间：2007-1

出版时间：京华

作者：张伟

页数：229

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>

## <<认清环境说对话>>

### 内容概要

大人物即便随便说说，别人也会认真，尽力揣摩它的意思；小人物认真说出来的话，也很少能引起别人的重视。

所以，处在不同位置的人，不仅要认清自己的身分，对自己所说的话和说话的方式都要特别加以留意，还要把自己放在听众的位置上考虑一下再说，因为“大炮的口径决定了它声音的大小”。

<<认清环境说对话>>

作者简介

张伟，中国人民大学商学院人力资源管理，工商管理专业双学位，湖北同益投资发展有限公司人力资源与公共关系高级顾问。

## &lt;&lt;认清环境说对话&gt;&gt;

## 书籍目录

一、成功地进行人际沟通的基本技巧 人际沟通的内容和实质 掌握沟通的基本原则 在态度和行为上掌握好人际沟通的分寸 使你传递出的信息及时被对方领会 澄清人际沟通中的三个错误观念 树立正确的人际沟通理念 跨越人际沟通的障碍 通过谈心进行有效的沟通 通过对话达到相互理解的目的 认真听别人说话, 准确获取信息 通过交流, 使你的想法变成别人的想法 通过沟通达成对自己有利的结果

二、和同事进行轻松愉快的交流 得体地叫响同事的名字 与同事进行轻松愉快、健康有益的交谈 与同事有效交流, 和谐相处 与不同的同事进行恰当的交谈 与同事交谈时要选择好话题 时刻顾及对方的兴趣 说话时尽量不要招人烦 参加平等交流, 进行富有成效的讨论 必要时得体地安慰同事 轻松地向同事借到你所需的东西 同时与多个同事谈话时表现得礼貌得体 同同事交流时避免冷场 得到同事帮助之后恰当地进行感谢

三、通过交流拉近与上司和下属的关系 适当的汇报是和上司交流的重要方式之 注意和上司的日常交流 和上司谈话必须注意的问题 积极给上级提供建议, 做好汇报 提建议前应充分从上司的角度考虑问题 在发现上司做法不妥时巧“进言” 让上司在多项建议中作出选择 注意提建议的各种忌讳 “捧”着领导帮你办事 接受任务以后注意和上司保持联系 上司和下属谈话的艺术 向下级通报不好的消息要注意方式 在即席发言的机会中展示自己的口才

四、进行说服, 推销你的意见 对不同身份的人说不同的话 有效说服别人的几种简单技巧 有效说服别人的四个步骤 要有长期做说服工作的准备 用巧妙的表达技巧来增强说服力 先透彻地了解对方的有关情况 尽量多让对方说话 要充分尊重别人的意见 认为对方诚实、正直和公正 让对方变被动接受为主动反思 通过辩论让同事接受你的意见 面对异议, 成功地推销你的主意 有效说服心存抵制的员工

五、学会拒绝, 摆脱不必要的麻烦 拒绝别人时要避免得罪对方 不揽自己没有能力办到或不想办的事情 把握巧妙拒绝别人的原则 巧妙拒绝领导委托的某些事 巩固拒绝的成果, 预防对方反驳 被领导错误指责时进行积极辩解 得体地摆脱进行无

## &lt;&lt;认清环境说对话&gt;&gt;

## 章节摘录

提建议前应充分从上司的角度考虑问题 每一个人都有一个或多个想法，而且常常自信这些想法若被实施将会大大提高组织的工作效率。

真正有事业心的人难免向领导提供建议，做这种事首先应注意的是不必太急。

首先，从上司的角度来看，你的想法也许没什么了不起——事实上，也许很不成熟。

而且，你要记住，他的看法与你完全不同。

有许多内在的因素你大概并不十分清楚，但当它们与其他事物放在一起时，就很可能明显地表现出来。

你的建议有可能使你的上司与组织的其他成员，包括他的上司在内的人发生冲突，至少，实施你的建议很可能耗费他的时间，即使你认为，从长远的观点来看，你的建议会节省他的时间，但你要记住，管理者往往是注重短期行为的。

还有一个因素值得考虑：提出一个改进工作的建议，事实上意味着你认为目前的工作并不理想。

换句话说，这里面含有一种批评的弦外之音。

接受你的建议意味着，在他的工作中有不足之处。

但不容忽视的是，上司有时也很自负，他们不愿承认他们工作中有不当之处，在下属面前尤其如此。

因此，当你想提建议时，应当慎重。

首先，注意选择提出建议的时间和地点。

如果要提的建议有助于解决上司正在认真思考的事的话，那么很显然，你在这时提出的建议一定会引起他的重视。

而且，上司在情绪良好的时候一般更容易接受你的意见。

还有，给上司提建议时，无人在场要比有人在场好，除非你有把握相信，其他人会支持你的建议，并且上司对他们的支持反应良好。

其次，提建议的方式以尽可能少地打扰上司的日常工作为宜。

通常的方法是事先做好大量与实施的建议有关的工作。

例如，如果你认为上司应该通知生产部门注意某些顾客对产品质量的抱怨，那么，你可先试着为上司起草一份材料。

如果你很了解上司的话，那你在提建议的时候就可以把这封信交给他。

一般而言，让上司签字总比让他撰文要容易得多。

再次，再从上司的角度考虑事情，不要竭力向他提出你的任何主张。

推行组织变革很像打台球。

当你瞄球的时候，不仅要考虑球要往哪里打，而且还要考虑它碰上别的什么球以及它们又滚向哪里。

现代组织是一个由许多相互关联、极为敏感的部门组成的复杂的有机体。

身处高位的上司比你更能看到并估价这些部门之间的相互作用。

但是，只要你密切注视正在发展的事物，只要你留意在你工作范围内的其他能表明或影响上司观念和行为的文件，你就能提出既有利于你也有利于你的上司和组织的建议。

……

## <<认清环境说对话>>

### 编辑推荐

成也口才——发生在成功人物身上的奇迹，一半是由口才创造的。

败也口才——争辩中获胜，失去的却是别人的友谊、合作和支持。

认清所处环境：场合、对象、关系，把握氛围时机。

说自己该说能说把握有分寸、别人肯听爱听的话。

<<认清环境说对话>>

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>