

<<与上级相处的艺术>>

图书基本信息

书名：<<与上级相处的艺术>>

13位ISBN编号：9787807231554

10位ISBN编号：7807231556

出版时间：2006-3

出版时间：远方出版社

作者：刘长江

页数：220

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>

<<与上级相处的艺术>>

内容概要

你想让领导喜欢吗？

小心翼翼，一味逢迎？

察言观色，投其所好？

哪有这么简单！

你该做什么，不该做什么，请听听一位领导者的建议吧！

《与上级相处的艺术》分要有良好的自身修养、掌握与人相处的技巧和掌握好的服务方法三篇，详细阐述了与上级相处的艺术，不仅适用于各级秘书、办公室主任，也适用于一般干部和普通职工，同时也适用于相对也属于“下级”的各类“上级”人物。

<<与上级相处的艺术>>

书籍目录

第一篇 要有良好的自身修养1.明了自己的职责2.找准自己的位置3.有良好的道德品质4.有做好服务的思想准备5.有较高的写作能力6.有较强的组织能力7.有较好的口才8.有协调能力9.有忍辱负重的精神10.有一个健康的身体11.有一个惹人喜欢的性格12.有较强的记忆力13.能够吃苦耐劳14.要具有超前思维15.能写一笔好字16.能写漂亮的讲话稿17.有坚韧不拔的毅力18.有积极进取的精神19.有自谦的品格20.经常进行自我反省21.有自信的品格22.始终保持旺盛的精力23.要勇于护卫上司24.有较强的分辨力25.有较渊博的知识26.要熟悉上司分管的工作27.做一个聪明的老实人28.要服从领导29.做到宠辱不惊30.要练好“坐功”31.勤于到处转转32.能够独立解决问题33.能够撰写各种公文34.要言而有信35.讷于言而敏于行36.要掌握汇报的技巧37.掌握说话的技巧38.少聊天多读书39.怀才不遇时要坚持住40.脑子反应要快一些41.有敢于负责的精神42.不要夸夸其谈43.不可锋芒毕露44.不要只当“跑腿秘书”45.要与上司的思维同步46.学会照相等技术47.衣着不得过份华丽48.不能不修边幅49.头发要整齐些50.不要油头粉面51.举止要稳重52.说话不要粗野53.公文出手要快54.有“大智若愚”的涵养55.走路不可大摇大摆56.一般不要戴墨镜57.不翘“二郎腿”58.不要当上司的面行酒令59.不可过于唯唯诺诺60.懂得“勤能遮百丑”的道理61.处事不可别有用心62.做到知错即改63.发挥不善于言辞的优势64.要有一点自我防范意识65.做到未雨绸缪66.切忌轻浮67.不说上司忌讳的话68.小腿跑得快一些69.办事要十分仔细70.要善于表现自己71.防止发生“三人成虎”现象72.不可受宠即狂73.有为上司争光的责任感74.不可装得城府过深75.不要过于清高

第二篇 掌握与人相处的技巧76.注意“第一印象”77.同时与其他领导相处好78.不要假上司名义办私事79.不要在领导人之间传闲话80.做到“守口如瓶”81.要有宽广的胸怀82.要和同级人员搞好关系83.学会变通执行指示的方法84.学会运用“对比效应”85.正确对待“教训本能”86.在“内助”面前说上司的好话87.适当运用“影射劝说法”88.要善于理解意图89.学会运用“弹簧术”90.要求自己严一些91.少打“小报告”92.不要狐假虎威93.不可越级讨好94.切莫不懂装懂95.不要越级请示96.不可过分献媚97.不可假传“圣旨”98.要记住“言多必失”99.切莫背后说上司的坏话100.可向上司说点心里话101.上司有病要去探望102.不要随意奉承他人103.要拜访上司104.说话尽量不要兜圈子105.不要当“二首长”106.对来访者要起立107.不在主席台上就座108.对上司的朋友要热情109.不要坐正座110.不要在上司面前酗酒111.学会运用“第三人夸奖法”112.适当为他人说情113.在上司面前尽量不吸烟114.不要随便送礼品115.不可过分拘谨116.上司挨批评时要表示同情117.不要急功近利118.不要乱拍马屁119.以不变应万变121.要敢于汇报真实情况121.适度地“不满”122.要知道上司的脾气123.不要文过饰非124.不可“见小”125.少和不三不四的人来往126.学会“塞听避罪”127.学会“自责法”128.要懂得一些规矩129.不可“功高震主”130.有时要婉转些131.不可轻意向上司索取132.不向下级部门要物品133.要主动承担责任134.掌握“亲密递增法”135.“敬而远之”为好136.不要与上司同时接受敬酒137.有时可保持沉默138.有时要适当回避139.对女上司要加倍细心140.不怕别人讽刺141.学会“点头”的艺术142.告辞要及时143.处理好与上司有矛盾人的关系144.注意自己的眼神145.要有忍耐精神146.学会“激流勇退”147.需要“有人说话”148.待人不可过于世故149.交往不搞“披纱型”150.待人不搞“反差型”151.不要有瞧不起上司的动作152.对人不搞“变色型”153.防止被报复154.学会“自嘲解围法”155.学会试探式请示法156.学会恭维式请示法157.尽量和上司保持一致

第三篇 掌握好的服务方法158.为上司排忧解难159.不要记恨上司的批评160.要勤于请示161.不要当上司面吐痰162.进言要注意时机和场合163.主动提供参考资料164.不要在上司面前打哈欠165.后入座快吃饭166.要洗耳恭听167.直谏要适度168.不要流露出不耐烦的样子169.不可等着催促170.提前5分钟到岗171.接受工作任务要痛快172.切莫向上司撒谎173.上司讲话时不插嘴174.要知道上司的爱好175.要知道上司的习惯176.同上司谈话要起立177.尽量分开坐178.不要齐头并进179.先下车后上车180.要适当提醒上司181.办事要让上司放心省心182.切莫当众反驳上司183.记下上司讲的话184.上司的批示要保存好185.准确理解上司的意图186.不可“班门弄斧”187.记住上司讲过的话188.帮助解决棘手的问题189.不要谎报军情190.善于替上司解脱191.帮助做一点工作以外的事192.不要随便引见荐人193.提建议尽量有把握194.能帮上司发表文章195.不要热心上司的隐私196.对上司的隐私要保密197.学会“自责式请示法”198.适当用“噢”字199.要关照上司的仪表200.学会“迂回说法”201.适当多接触上司202.要重视暗示203.对批评一般不作解释204.上司发牢骚时要给予同情205.讲话引用警句或典故206.及时接过送给上司的物品207.关心上司的身体208.帮助解劝酒之围209.办事要有回音210.为上

<<与上级相处的艺术>>

司安排文体活动211.要勤于汇报212.有的问题要主动说清楚213.要出门迎候214.及时接过外衣215.汇报前要准备好材料216.尽量不要用电话请示217.切莫流露出讥笑的表情218.不向上司“内助”传闲话219.也可批评上司220.确保上司的安全221.周密安排好食宿222.不要让上司等自己223.可一块娱乐和锻炼224.上司讲话一般不作补充225.时时注意上司的反应226.适当出点主意227.切莫顶撞228.要办几件漂亮的事229.不要显出不高兴的样子230.不要背后发牢骚231.掌握好拜访的时间232.切莫影射上司233.外出要迎送234.不要过于机灵235.与上司拉拉家常236.不要随便给上司敬酒237.适当诉诉苦238.让上司先进屋239.讲话稿不要有错别字240.外出要打招呼241.倒茶、倒酒注意先后242.与上司适当开玩笑243.不可疑神疑鬼244.不要人一走茶就凉

<<与上级相处的艺术>>

章节摘录

书摘 36.要掌握汇报的技巧 下级向上司汇报工作，这是经常要办的事情。

汇报工作也有个技巧问题。

技巧高明，上司容易明了，自然也会满意；技巧不高明，甚至笨拙，上司不容易明了，自然也不会满意。

工作汇报的技巧包括许多方面。

一般应注意以下几个方面。

汇报要突出主题。

每次汇报都有一个主题，所汇报的内容要紧扣主题，不要主次不分、东拉西扯、平铺直叙。

汇报应使上司一听，便能迅速明白汇报的主要内容。

如主次不分、东拉西扯，则会使上司如堕五里云雾之中，不知下级所云，当然，也达不到汇报的目的。

汇报的语言要简明扼要。

往往要汇报的内容很多，而上司的时间又有限，不可能十分详细地听你的汇报，所以，必须事先把汇报的内容提炼和简化。

这就需要汇报条理化，如颠三倒四、语无伦次、口罗里日罗嗦，上司就不爱听了，甚至不耐烦了。

汇报的内容要准确。

汇报的目的是反映情况，以使上司做出正确的决策。

假如汇报的内容不准确，甚至失真，那么，就不能使上司掌握真实的情况，也就有可能做出错误的判断和决策。

汇报要符合上司的口味。

每个上司都有自己的习惯和喜好，有的喜欢干脆利索、直来直去，有的喜欢刨根问底、尽量详细。

还有的喜欢听喜不听陇，等等，下级对症下药。

为了做好汇报工作，一个重要的问题是，事先一定要认真准备，或写成书面材料，或打腹稿，切忌临时抱佛脚。

P34-35

<<与上级相处的艺术>>

编辑推荐

你想让领导喜欢吗？
小心翼翼，一味逢迎？
察言观色，投其所好？
哪有这么简单！
你该做什么，不该做什么，请听听一位领导者的建议吧！
本书分要有良好的自身修养、掌握与人相处的技巧和掌握好的服务方法三篇，详细阐述了与上级相处的艺术，不仅适用于各级秘书、办公室主任，也适用于一般干部和普通职工，同时也适用于相对也属于“下级”的各类“上级”人物。

<<与上级相处的艺术>>

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>