

<<中层领导说话处事方略>>

图书基本信息

书名：<<中层领导说话处事方略>>

13位ISBN编号：9787506485852

10位ISBN编号：7506485850

出版时间：2012-7

出版时间：中国纺织出版社

作者：易尚

页数：265

字数：211000

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>

<<中层领导说话处事方略>>

前言

不论是党政机关还是企事业单位，中层领导几乎存在于各个组织中。

其权力不是很大，但其位置却至关重要，是承上启下的桥梁，是成功团队的中坚力量，是一个集体成败的关键！

中层领导位在组织序列的夹层之中，需要在“上压下挤”的环境中游刃有余地开展工作的。

所以，处于夹层里的中层领导要面对的人际关系比一般人更为复杂。

我们经常听到有人这样感叹：“做中层领导，最难的常常不是能不能胜任某一个工作，而是能不能处理好与上下左右的关系！

”事实的确如此。

中层领导身处上司、同级和下属之间，与上级的关系直接决定着自已的前途，与同级的关系主导着公司内对自已的评价，而与下属的关系则决定着自已所领导的这个部门的业绩。

这中间，只要有一个环节摸不透、处不好、理不顺，就会给职业生涯造成障碍。

这就是中层领导的特质：其位置，处于上层和下层的结合点上；其身份，既是领导者又是执行者；其工作，专业性较强，需要具有某一方面的专长；其职责，比较具体，布置、检查、总结、反馈，都要亲力亲为。

由此可见，做好中层领导的工作，掌握其特定的领导艺术，尤其是说话的艺术和处事的方略最为重要。

本书原版已获得过不少读者的认可和青睐，为了更好地服务于中层领导，作者经过精心修订，增补了许多更具操作性的方法和建议，使得内容更加适合中层领导的工作特点。

本书分为两篇，分别阐述说话艺术和处事方略两方面的内容。

说话篇：说话艺术。

不同角色的人说话有不同的原则，中层领导所处的特殊地位，使得他们不能像上司那样“畅所欲言”，更不能像下属那样说话比较随便。

一名称职的中层领导应该能够通过有技巧地说话来赢得上司的重视，得到同事的信任，获得下属的拥护。

处事篇：处事方略。

处事，并不简单地等同于把工作做好。

要知道，职场就是一个小社会，人情世故遍布其中，如果没有高超的处事方法和谋略，即便你有再高的学历、再出色的技能，也会处处碰壁。

作为中层领导，掌握一套说话、处事的方法大有益处。

只要运用得当，它会助你在工作中左右逢源，游刃有余，从而使自己在激烈的竞争中立于不败之地！

本书是中层领导行走职场的锦囊妙计，读懂和学会灵活运用书中的规则，相信其事业将会更上一层楼。

作者于北京

<<中层领导说话处事方略>>

内容概要

中层领导位处组织序列的夹层之中，他们既要不折不扣地执行上司的命令，对上负责，又要充分发挥领导者的作用，调动下属的工作积极性，是名副其实的职场“夹心饼干”。因此，要想在这个“上压下挤”的环境中游刃有余地开展工作的，那就非得练好说话和处事的功夫不可。

本书正是从这一关键点切入，讲述了中层领导说话和处事的艺术。本版在上一版的基础上增加了诸多颇具操作性的方法和建议，使内容更具实用性，读来回味无穷。拥有一张能说会道的嘴，就如同拥有一笔取之不尽的财富，使你在中层领导的岗位上如鱼得水；同时，能恰到好处地拿捏与上下左右的关系，更会助你在工作中左右逢源，从激烈的竞争中脱颖而出！

<<中层领导说话处事方略>>

书籍目录

上篇 说话篇

中层领导的说话艺术

第一章 中层领导说话的原则

- 一、摆正自己的位置再讲话
- 二、言谈举止中展现领导风度
- 三、维护自己的领导威信
- 四、学会驾驭下属的情绪，营造良好的讲话氛围
- 五、迅速赢得下属拥护的技巧
- 六、讲话要顾及在场人的面子
- 七、不同情境的即兴讲话

第二章 与上司相处的说话艺术

- 一、赞美上司的话要含蓄
- 二、与上司开玩笑要分场合
- 三、不要让上司当众丢脸
- 四、同女上司说话应有分寸
- 五、如何读懂上司的心理
- 六、和上司套近乎要分场合
- 七、不要和上司言无不尽
- 八、根据上司的兴趣说话

第三章 与上司谈工作的说话艺术

- 一、与上司建立有效沟通的方法
- 二、掌握和上司讲话的句型
- 三、怎样跟上司提要求
- 四、巧用电话向领导汇报工作
- 五、不要替上司做主张
- 六、跟上司说“不”有讲究
- 七、让上司看到你的成绩

第四章 给上司提意见时的说话艺术

- 一、给上司提意见的原则
- 二、私下对上司说出不同意见
- 三、提意见也要因人而异
- 四、给上司提意见要真诚
- 五、态度是说服上司的关键
- 六、对武断的上司要迂回说服
- 七、提意见切忌直接攻击上司

第五章 应对上司批评的说话艺术

- 一、对待批评的基本原则
- 二、如何应对不同情况的批评
- 三、接受上司的批评要从容
- 四、熄灭上司的心头怒火
- 五、不要当面顶撞上司
- 六、沉默有时胜过千言万语
- 七、不要急于推卸责任

第六章 表扬下属的说话艺术

- 一、赞美是给下属最好的礼物

<<中层领导说话处事方略>>

- 二、当众表扬下属有讲究
- 三、巧用激将法
- 四、善于发现下属的闪光点
- 五、巧用“戴高帽”的艺术
- 六、赞美年轻人时要慎重把握其心理

第七章 批评下属的说话艺术

- 一、批评下属要讲究原则
- 二、把握批评时机与场合
- 三、批评语言要因人而异
- 四、用激励代替批评
- 五、批评下属要留有余地
- 六、批评要做到实事求是
- 七、批评后要及时安抚
- 八、批评下属要以理服人

第八章 与下属交往的说话艺术

- 一、命令下属的语言要讲究
- 二、掌握与下属谈心的原则
- 三、委婉指出下属的错误
- 四、承认错误的技巧
- 五、适当发发火
- 六、用巧妙的话消除员工心中的怨气
- 七、辞退下属的语言艺术

第九章 同级领导之间的说话艺术

- 一、与同级领导说话要把握好分寸
- 二、同级领导之间讲话要谦虚
- 三、巧用自嘲摆脱尴尬境地
- 四、拒绝同级领导有讲究
- 五、批评同级领导的要领
- 六、与同级领导说话态度要诚恳
- 七、对付难相处的同事有妙招

第十章 化解危机的说话艺术

- 一、反击流言的技巧
- 二、如何在说服中博取信任
- 三、刻意误解对方的语意
- 四、以谬制谬化解危机
- 五、顺水推舟的语言艺术
- 六、将错就错巧妙应答
- 七、不做小道消息的传声筒

下篇 处事篇

中层领导的处事方略

第十一章 动脑筋拉近与上司的距离

- 一、拉近距离先从了解开始
- 二、让上司产生“主角”的优越感
- 三、用赞美拉近与上司的距离
- 四、与上司的距离要适当
- 五、一定要学会推功揽过这一招
- 六、如何应对不同性格的上司

<<中层领导说话处事方略>>

七、重视上司身边的“红人”

第十二章 让才能在上司面前“曝光”

- 一、身处中层，功底越厚越好
- 二、让业绩证明你的能力
- 三、处处为上司着想才是聪明的下属
- 四、能力就体现在相等的时间内谁办的事多
- 五、要恃才助上，不要恃才傲上
- 六、关键时刻要有露一手的勇气
- 七、主动创新引起上司的重视
- 八、肯做别人不愿意做的“苦差事”

第十三章 处理好与上司的矛盾和分歧

- 一、及时主动地消除上司的误会
- 二、正确处理上司对你的成见
- 三、如何处理与上司的分歧
- 四、上司之间互有矛盾的应对方法
- 五、和上司换位思考有利矛盾化解
- 六、及早发现上司对你“失信”的信号

第十四章 赢得同事的信任和好感

- 一、不要成为“独行侠”
- 二、和同事拧成一股绳
- 三、给同事面子就是给自己退路
- 四、主动示弱，向同事“拜师学招”
- 五、行为低调的人更受欢迎
- 六、与同事建立亲密关系的四个诀窍

第十五章 “活血化淤”，创造和谐稳定的职场环境

- 一、先找到矛盾冲突的原因，然后对症下药
- 二、不要陷入非原则问题的争论中
- 三、“化干戈为玉帛”为上策
- 四、诚恳地道歉是消除矛盾的良方
- 五、不要侵犯同级的“领地”

第十六章 进退间，把握竞争的主动权

- 一、用竞争代替放弃
- 二、站稳后，就要更上一层楼
- 三、擦亮眼睛，及时抓住晋升的机会
- 四、冷静思考，理智处事
- 五、当众拥抱你的竞争对手

第十七章 只有小处设防，才不会大处遭殃

- 一、做事要藏拙，做人要露怯
- 二、佯装糊涂让对方知难而退
- 三、注意保护自己的隐私
- 四、别做职场透明人
- 五、控制自己是防范他人的基础

第十八章 走自己的路，更舍得给下属铺路

- 一、将军的任务不是替士兵打仗
- 二、有效授权的原则
- 三、适当的宽容可有效激励下属
- 四、学会原谅下属的错误

<<中层领导说话处事方略>>

五、给予的“地位”不妨虚实结合

六、敢于任用比自己能力强的人

第十九章 有情有义，让下属感到温暖

一、关键时刻要敢于为下属撑腰

二、危难时向下属伸出你温暖的手

三、用人不疑，多给下属一些信任

四、向下属许下的诺言一定要遵守

五、挽留优秀下属要动之以情

六、让下属心甘情愿地和你共事

第二十章 恩威并举，御人是一门技术活

一、在原则问题上不可模糊

二、树立威严，与下属保持适当的距离

三、只有公正无私才能服众

四、批评时要对事而不要对人

五、威胁下属的方法不可取

六、恩威相结合，方能长治久安

参考文献

<<中层领导说话处事方略>>

章节摘录

版权页：一个中层领导是否有风度，很大程度上来自他说话的魅力。

因其直接影响到他是否对对方具有吸引力，关系他是否能建立良好的人际关系，同时还影响他能否驾驭下属。

然而，说话的魅力到底从何而来呢？

事实上，组成说话魅力的内容是十分广泛的。

从一个人说话的内容，说话时的言谈举止，都可以看出他是否具有说话的魅力。

那么，什么是风度？

所谓风度，是指一个人美好的举止、姿态及表情等。

说话的魅力是一个人内在气质的言语表现，是一个人的涵养的外化。

使自己说话具有魅力，是展现自己风度的重要途径。

说话有魅力，往往具有很大的吸引力。

无论是男士说话中那刚毅稳健的气质，还是女子说话中那温柔娴雅的魅力；不论是外交官那彬彬有礼的谈吐，还是政治家那稳重雄健的言论，都会令人仰慕不已、倾心无比。

正如德国戏剧家莱辛所说：“风度是美的特殊再现形式。”

孔子说：“文质彬彬，然后君子。”

风度正是外在语言和内在气质的恰当配合。

对于中层领导者来说，风度尤为重要，它是领导能力的外在体现，很多时候，人们对领导者的第一印象也是从这里建立。

中层领导者的风度不仅体现在神态、举止上，更重要的是需要具有智慧的言辞。

智慧的言辞最利于表现领导者的老练。

领导者的老练不同于油滑，它是领导者沉着冷静、才思敏捷和富于经验的代名词。

有的领导者在表达一种思想或揭露一场骗局时，言简意赅、语言犀利、切中要害，令对手语塞，甘拜下风；有的领导者善于机敏巧妙地回答任何难题，既应对自如，又无懈可击，如此等等，在很大程度上表现出他们的沉着和老练。

1983年元旦，英国女王为多年给首相撒切尔夫人担任顾问的戈登·里斯授以爵位。

其主要功绩就有：有效地提高了撒切尔夫人的演说能力和应答记者提问的能力，为撒切尔夫人撰写了深得人心的演讲稿……一句话，为英国塑造了一位全新的“风姿绰约、谈吐优雅和待人亲切自然的女首相形象”。

纵观古今中外的政治家、军事家、外交家、社会活动家，无一例外都是思维敏捷、口齿伶俐、善于表达的语言大师。

现实生活中的确如此。

我们会经常看到或听到，一项事业的成败，常取决于一次重要的谈话。

无数成功者的事实都表明，敢于当众讲话，善于说话，是事业成功的催化剂。

美国人类行为科学研究者汤姆士指出：“说话的能力是成名的捷径，它能使人显赫，并鹤立鸡群。

能言善辩的人，往往使人尊敬，受人爱戴，得人拥护。

它使一个人的才学充分拓展，熠熠生辉，事半功倍，业绩卓著。

他甚至断言：“发生在成功人物身上的奇迹，一半是由口才创造的。”

<<中层领导说话处事方略>>

编辑推荐

《中层领导说话处事方略(第2版)》编辑推荐：中层领导经典培训读本，说话处事的策略和技巧是中层领导必须具备的领导艺术和方法。

<<中层领导说话处事方略>>

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>