

<<沟通和协调艺术>>

图书基本信息

书名：<<沟通和协调艺术>>

13位ISBN编号：9787515000022

10位ISBN编号：7515000023

出版时间：2011-3

出版时间：国家行政学院

作者：邵强

页数：270

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>

<<沟通和协调艺术>>

内容概要

沟通是指人与人之间、组织与组织之间的信息交流、观点表达、情感传达；协调是使人们的行为趋于有序。

在组织管理中，强调沟通与协调、强调信息的传递与交流，可以化解组织运作中存在的各种矛盾，保证组织的良性发展。

在当代“以人为本”的管理思想指引下，领导者必须努力培养符合现代管理需求的沟通协调能力，从而有效地提升政府的管理绩效。

尤其是在全面建设社会主义小康社会的背景下，领导者学习沟通与协调的艺术对提升自身领导水平，建设和谐社会、和谐政党、和谐单位更是具有特殊重要的意义。

《沟通和协调艺术》从沟通协调的含义、特点、分类、原则出发，具体分析领导者与上级、同级、下级在不同场合、不同情境下的沟通技巧，内容系统全面、论证有理有据、论据生动翔实，可读性、实用，对领导者提升沟通和协调能力有切实的功效。

<<沟通和协调艺术>>

书籍目录

第一章 善于沟通与协调是一门高超的工作艺术

一、积极的沟通是高效工作的内在要求

1. 沟通伴随着各项工作的始终
2. 优秀的领导大都是沟通的高手
3. 沟通是实现组织目标的重要保证
4. 有效的沟通需要选择合适的沟通方式
5. 消除沟通中的种种障碍
6. 要善于利用现代信息技术进行有效沟通
7. 沟通中要善于倾听别人的意见

二、善于协调是必备的工作技能

1. 协调是一项经常性工作
2. 协调是组织顺利健康发展的保障
3. 协调所具有的四大功能
4. 做好协调工作的基本原则
5. 协调的基本方法

第二章 与人成功沟通的通用原则

一、与人成功沟通的基本要求

1. 尊重他人
2. 明确说话的主题
3. 抓住说话的重点
4. 把握说话的分寸
5. 语言要具有逻辑性
6. 增加生动性和幽默感

二、沟通中要善于倾听对方的意见

1. 良好的倾听是成功沟通的一半
2. 倾听是沟通最重要的组成部分
3. 倾听者需要主动、虚心和有耐心
4. 沟通中的倾听需要讲究一定的技巧
5. 有效倾听的三种方法
6. 善于倾听的四个技巧
7. 如何克服倾听过程中的障碍

三、恰当地提问,使沟通更深入

1. 有效地提问有助于深入沟通
2. 沟通中提问的十种类型

第三章 语言沟通的艺术

一、掌握高水平说话的基本要求

1. 善于说话,巧用语言沟通
2. 言简意赅,语言简?明了
3. 措辞要精确,表达要准确
4. 充满感情,让每句话都能打动人心
5. 适时地幽默,增强沟通效果

二、把握说话的分寸,讲究说话的技巧

1. 先说什么后说什么大有讲究
2. 话语要详略得当,避免啰唆
3. 涉及敏感问题的话要点到为止
4. 不好确定的问题可使用模糊语言
5. 批评他人的话需要掌握好分寸
6. 有分寸地批评他人的?体方法

三、巧妙地使用特殊语言

1. 直话迂说:迂回说话效果好
2. 正话反说:从反面刺激对方
3. 明话暗说:话中有话,话外有音
4. 近话远说:绕个弯子表达自己的意思
5. 深话浅说:把刺儿藏在花芯里

四、掌握说服他人的语言技巧

1. 不仗权势,以理服人
2. 说服他人,以情感人
3. 妙用间接说服的语言技巧
4. 层层剥?,循序渐进地说服他人
5. 在说服过程中巧用比喻和联想

第四章 身体语言的沟通艺术

一、运用身体语言,展示沟通的魅力

1. 用身体语言去“说话”
2. 几种最重要的身体语言
3. 向他人传递美好信息的微笑语言
4. 不同的握手方式所表现出的握手语言
5. 表现出对他人友好的拍肩语言

二、运用身体语言的要求

1. 巧用姿态语言表达心声
2. 妙用微笑语言缩短人际心理距离
3. 掌握目光语言的运用技巧
4. 端庄、清爽:运用好服饰语言
5. 避开身体语言的误区

第五章 电话与网络沟通的艺术

一、电话沟通,思想交流“一线”牵

1. 电话沟通的原则
2. 电话沟通的要领
3. 电话中非语言沟通的技巧
4. 使用手机的注意事项

二、网络沟通:登上沟通的高速路

1. 网络沟通的含义、特性与优势
2. 网络沟通中存在的若干问题
3. 网络沟通的主要形式
4. 使用电子邮件的九个技巧
5. 在电子邮件中切莫长篇大论
6. 网络沟通也要讲究礼仪

第六章 书面语言沟通的艺术

一、书面语言沟通的基本要求

1. 采用书面语言沟通的优点与缺点
2. 书面语言沟通应遵循的原则
3. 书面语言表达要做到简明扼要
4. 文字的论述要具有说服力
5. 掌握书面语言沟通的文体类型

二、工作报告及工作总结的写作要求

1. 工作计划的写作要求与技巧
2. 工作报告的写作要求与技巧
3. 述职报告的写作要求与技巧
4. 工作总结的写作要求与技巧

三、各种公文的写作要求

1. 命令(令)的写作要求与技巧
2. 决定的写作要求与技巧
3. 公告的写作要求与技巧
4. 通知的写作要求与技巧
5. 通报的写作要求与技巧
6. 请示的写作要求与技巧
7. 批复的写作要求与技巧
8. 公函的写作要求与技巧
9. 会议纪要的写作要求与技巧

四、各种书信的写作技巧

1. 表扬信的写作要求与技巧
2. 感谢信的写作要求与技巧
3. 慰问信的写作技巧
4. 贺信的写作要求与技巧
5. 公开信的写作要求与技巧

第七章 会议上的沟通艺术

一、主持会议的艺术

1. 掌握主持会议的基本原则
2. 明确主持会议的基本程序
3. 熟练掌握主持会议的技巧
4. 有效地控制好会议的进程
5. 善于对会议进行总结
6. 主持会议的语言禁忌

二、会议上发表讲话的艺术

1. 讲话要准确明白地表达思想
2. 明确自己的观点,谨防讲话跑题
3. 以精彩的哲理名言启迪听众
4. 巧用语气掀起讲话的波澜
5. 注意讲话过程中的细节
6. 在会议讲话中不宜过分炫耀自己

三、组织会议讨论的技巧

1. 巧妙地安排好讨论的议题
2. 要正确对待反面意见
3. 鼓励沉默者参与发言
4. 平息讨论进程中的争吵与纠纷
5. 讨论过程中其他棘手情况的处理
6. 会议讨论过程中的禁忌

第八章 与上级关系协调的艺术

一、和上级保持关系顺畅

1. 和上级保持顺畅关系十分必要
2. 等距离交往,平等地对待不同的上级
3. 在工作中不超越自己的职责范围

二、化解与上级的摩擦与矛盾

1. 尊重上级,维护上级的权威
2. 服从上级,自觉地以大局为重
3. 设身处地为上级着想
4. 适应上级的特点开展工作

三、善于变通,善于与各类上级相处

1. 善于领会上级的意图
2. 适时向上级提出要求
3. 注意更新与上级的关系

第九章 与同级人员关系协调的艺术

一、和同事友好相处,保持良好的工作关系

1. 与同事保持良好关系以形成合力
2. 与同事相处需要尊重而不自傲
3. 相互信任,避免相互猜疑
4. 相?支持而不相互拆台
5. 永远不要背后说同事的坏话

二、善于与不同类型的同事相处

1. 如何应对与你争功的同事
2. 如何应对喜欢顶撞你的同事

三、主动化解与同事的矛盾

1. 诚信待人,以

<<沟通 and 协调艺术>>

真诚打动对方2.“求同”与“存异”结合3.把与同事的矛盾消灭在萌芽状态4.沉着应对与同事之间的矛盾第十章 与下属关系协调的艺术一、树立权威,让下属心悦诚服1.以德树威,展示领导者的人格魅力2.以能树威,让下属心服口服3.以信树威,让下属敬佩领导者的诚信4.形象树威,给下属留下好印象5.以“威”树威,增强领导者的威慑力二、经常沟通,让下级自觉服从上级1.要与下属进行全方位的沟通2.通过表扬与下属进行沟通3.通过适度的批评与下属进行沟通三、协调关系,巧妙地化解与下属的矛盾1.发扬民主作风,多听下属意见2.化解与下属之间的矛盾要讲究方法3.以沉默的方式缓解矛盾4.培养对待下属的宽容心态5.正确对待下属的过错6.给下属留面子,不让下属难堪第十一章 特殊情况下的人际协调艺术一、争辩之中的人际关系协调艺术1.理性地认识争辩的得与失2.争辩中不伤和气的策略3.与人争辩时应注意的事项4.掌握与上级争辩的语言技巧5.与异性争辩时应注意的问题6.辨明是非后,有错者应勇于道歉二、突发事件中的人际沟通与协调艺术1.认识突发事件的本质与特征2.突发事件的处理原则3.突发事件中与参与者的协调4.突发事件中与民众关系的协调5.突发事件中与新闻媒体的协调

<<沟通和协调艺术>>

章节摘录

版权页：沟通是心灵之间的对话，是情感的相互交流，是听与说的互动共鸣。

将沟通运用在领导工作中，其目的是，在情感融通中统一认识，在信息交换中消除误解，在思想传递中实现组织的和谐。

在任何类型的组织团队中，如果领导者不会沟通、不善沟通，那么整个组织就必然会信息闭塞、感情隔阂、矛盾丛生。

一、积极的沟通是高效工作的内在要求1.沟通伴随着各项工作的始终在现代社会生活中，沟通是一种必需的、无处不在的活动。

人们相互沟通是为了满足与他人合作与联系的需要。

所谓沟通，就是人们通过听、说、读、写等手段，以谈话、讨论、协商、演讲、信件等方式，准确、恰当地相互传递信息，表达感情和思想观点，进行意见交流的过程。

沟通的过程，?先是由于沟通的双方都有自己的信息、情感和思想观点，需要向对方表达。

沟通的内容是包罗万象的。

在沟通中，人们传递消息，表达自己的感情、思想观点或提出自己的意见。

因此沟通信息一般可分为事实、情感、价值观、意见等几种类型。

领导活动的实践表明，领导者约70%的时间用在与他人沟通，剩下30%左右的时间用于分析问题和处理相关事务。

很显然，领导者必须掌握与他人沟通的技能，而且他的很大一部分工作时间也必须用于与他人沟通。

可以说，领导者无论身处何时何地，都要与他人沟通，对于他们来说，沟通是一种工作常态。

?国领导学专家海克曼(Hackman)在其著作《领导学——沟通的视角》中写道：“领导是一种特殊的沟通协调形式，是为了满足共同的群体目标和要求而改变其他人态度和行为的人类沟通。

”沟通贯穿于领导过程的始终。

21世纪是一个充满激烈竞争的时代，现代组织中人与人之间、部门与部门之间以及其他各个方面，都特别需要彼此进行沟通，以便互通信息、互相理解。

从一定意义上讲，沟通已成为领导者做好工作的基本行为方式。

2.优秀的领导大都是沟通的高手在领导工作中，很重要的一个方面就是维持和改善组?中人与人之间的相互关系，以便大家相互合作。

通过沟通，领导者能够发现他人的需要并表达自己的需要。

任何相互关系都需要开放的沟通渠道，因为只有这样人们才能自由地表达思想和感情。

优秀的沟通者都知道把注意力放在沟通的对象上。

他们深知，若不先了解沟通对象，就不可能有效地达成沟通。

当领导者在与人沟通时，无论是对一个人或10000人，都要先问问自己这个问题:我沟通的对象是什么样的人?他们可能有哪些疑问?我想达成什么目的?我有多少时间?人们之所以对优秀的沟通者很感兴趣，是因为杰出的沟通者首先对沟通对象产生兴趣。

?通并不是人的一种本能，而是人的一种能力。

也就是说，沟通不是与生俱来的本领，而是在实践中培养和训练出来的。

良好的沟通不仅能应对问题和挫折，还能和上级、同事、下属等建立良好的人际关系。

因此，提升沟通艺术，并对人际关系进行良好的运作，是领导者事业成功的重要保证。

3.沟通是实现组织目标的重要保证组织目标，代表着组织成员的共同的、长远的根本利益。

为了实现组织目标，领导者就要不失时机地向组织成员做好沟通工作，并在落实和执行时及时协调关系，合理配置资源。

如果把组织目标的实现过程比喻为接力赛跑的话，那么，领导者既是领队，又是运动员，同时还兼裁判员。

这三种职能的支撑，就是以沟通形成凝聚力，让所有队员都朝一个共同的目标努力。

领导者要具备这种凝聚力，就必须积极地与下属进行沟通。

任何组织既是一个整体，又都包含着许多子系统;各子系统之间既彼此矛盾、冲突、抗拒、排斥，又相

<<沟通 and 协调艺术>>

互统一、促进、关联、吸引，在一个复杂的过程中发生交互作用。

而这种作用，有时反映为正向，具有强大的生命力，促进事物的健康发展和社会的全面进步；有时却变成负向，具有消耗或递减的功能，阻碍事物的健康发展和社会的全面进步。

这就需要领导者通过不断地沟通，使各种力量和行为统一于实现组织共同目标的努力方向上来。

(1)沟通是组织发展的重要资源之一组织走向成功的关键不在于拥有多少资源，而在于资源的整合和运用。

拥有资源是组织发展的前提基础，但是仅仅拥有资源不一定就能占领市场的制高点，使组织保持持续发展，而整合资源和运用资源却能促进组织保持更强的竞争力，并不断发展。

沟通方式的畅通、沟通手段的综合利用，能为组织管理创造更为和谐的环境，并转化为推进组织管理的资源。

(2)沟通是构建组织文化的重要方式在组织文化的构建中，有许多组织倡导“以人为本”，这说明无论是组织决策还是管理制度都是需要人来实施的，但是组织在实施管理文化的过程中，如果缺乏有效的沟通，仅有强制的刚性管理是难以行之有效的。

缺乏有效的沟通，组织员工缺乏对组织的认同，就难以形成对组织的凝聚力、向心力，甚至于产生某些内耗和矛盾冲突。

这时，再好的目标和制度都会失去意义。

因此，在组织文化的构建中，必须重视沟通的先导作用与稳定作用。

(3)沟通是组织改进管理的需要没有沟通，就没有信息的互动，就没有密切的配合。

这样，制度管理只能是停滞的，组织就没有任何意义。

是，如果有了沟通、有了协调、有了信息的互动和交流，下属就可以自由地表达对组织管理层人员或组织管理制度的意见和建议，情形则会变成另外一种局面：一则增进了对组织本身的信任和自信；二则增强了下属对组织的主人翁意识。

因此，下属就会变被动的管理对象为主动的管理协同者，有的还会对组织提出许多有益的建议，经过综合处理能变为组织发展的资源，创造更多的发展机会。

(4)沟通是优化组织结构、推进系统效能的动力组织结构包括人才结构、资金结构、产品结构、物流结构、目标结构、行为结构等，结构不合理，致使各部门不能有效地运作，就会导致整个组织的市场竞争力下降。

沟通与协调在组织运行中实际充当了重要的润滑剂，直接调节着组织结构的运作效能。

制度永远是强制性的，而沟通是人们本性的体现和需求，任何组织都不可能改变和忽视人们本性的体现和需求，适应这种本性的需求，提供适当的多样化的沟通方式，并视之为组织发展的资源，这是组织最理性的选择。

4.有效的沟通需要选择合适的沟通方式(1)言语沟通和非言语沟通沟通需要选择合适的方式。

根据信息载体的异同，沟通可分为言语沟通和非言语沟通两种方式。

言语沟通是建立在语言文字的基础上的，它又细分为口头语言沟通和书面文字沟通两种方式。

人们之间最常见的交流方式是交谈，也就是口头语言沟通。

常见的口头语言沟通包括简单介绍、开会讨论和演说、正式的一对一讨论或小组讨论，还包括打电话，非正式的讨论以及传闻或小道消息传播。

书面文字沟通包括文件、书面报告、备忘录、信件、电子邮件、组织内发行的期刊、布告栏及其他任何传递书面文字或符号的手段。

非言语沟通是指通过某些媒介而不是讲话或文字来传递信息。

比如一个人的衣着打扮、谈话时的一举一动，无不向别人传递着某种信息，非语言沟通的内涵十分丰富，包括身体语言沟通、语调、物体的操纵等多种形式。

(2)正式沟通与非正式沟通根据在组织成员间沟通途径的异同，沟通又分为正式沟通与非正式沟通两种方式。

正式沟通指在组织中依据规章条例明文规定的原则进行的沟通。

例如组织间的公函来往、组织内部的文件传达、召开会议、上下级之间的定期情报交换等。

非正式沟通 and 正式沟通不同，它在沟通对象、时间及内容等各方面，都是未经计划和难以辨别的。

<<沟通和协调艺术>>

非正式沟通是由于组织成员的感情和动机上的需要形成的。

其沟通途径是通过组织内各种社会关系，这种社会关系超越了部门、单位及层次。

在沟通中，口头语言沟通和书面文字沟通是两种最基本的沟通方式。

口头语言沟通具有快速、灵活和反馈迅速的优点，且面对面的沟通还有非声音的因素可以辅助理解，缺点是容易被遗忘。

书面文字沟通具有可保存记录，对复杂的信息可以慢慢理解，缺点是不能迅速得到反馈信息，缺乏感情辅助沟通，难以调动沟通双方的情绪。

各种沟通方式各有其优点和不足，因此，要根据不同的情境，选择最恰当的方式进行沟通，以确保信息有效地被对方所理解。

各种沟通方式除传递信息外，方式本身也能表达出特殊的含义。

如发电子邮件没有面对面交谈那么突出其重要性，而口头传达则没有书面报告那么正式。

所以，领导者要慎重地选择沟通的方式。

5.消除沟通中的种种障碍领导者沟通能力的强弱，直接影响到领导职能的实现和领导权威的被认可程度。

领导者决策的推行、意图的贯彻、目标的实现都离不开有效的沟通，而要进行有效的沟通，就必须消除沟通中的障碍。

(1)沟通障碍的主要表现 主观障碍。

主观障碍包括领导者的个性、所处环境、地位、知识经验以及知觉选择等。

比如，领导者与沟通对象所处的环境不同，缺少沟通对象的生活情感、心理体验，就难以理解对方的心理和行为；领导者社会地位的优越感，也会造成沟通时的换位障碍，不容易或很难理解对方。

心理障碍。

例如，一个过于自信、过于主观的领导者，自然会减少对他人信息的接收，而且会用自己的观点、看法曲解他人。

再例如，领导者先入为主、凝固不变的成见，会造成看人、看事的心理障碍，结果只能导致沟通的错位。

表达障碍。

如果领导者没有沟通对象的生活经历和情感体验，或不了解对方，在沟通时就会出现表达上的障碍。

(2)有效地消除领导者沟通障碍的方法若要消除沟通中的障碍，领导者应采用如下方法：建立全方位的信息沟通网络。

对于领导者来说，沟通信息既是实施领导活动的基本条件，又是增进领导与被领导者之间相互了解的重要途径。

实践证明，掌握和提高沟通的技巧，对于保持良好的上下级关系，消除沟通过程中的诸多障碍，都有十分重要的意义。

在信息沟通过程中，常常存在着信息“盲点”，有些很重要的信息不能及时地反映到领导者手里，这严重影响领导者对环境做出正确的判断。

建立全方位信息沟通网络，则可有效地消除沟通过程中的障碍。

全方位信息沟通网络以被领导者为领导者的信息沟通对象，被领导者空间内的每一角落都是领导者的信息点。

领导者能从四面八方及时了解和掌握领导空间内发生的各种矛盾、分歧和动态，以便对自身有哪些不足需要改进、有哪些人际交往障碍需要沟通，及时地做出反应和科学决策。

消除信息沟通障碍。

一是消除语言上的障碍。

领导者需要注意语言对不同下属可能引起的不同反应，从而对不同的下级采用不同的语言解释。

二是消除地位上的障碍。

领导者需要从自身做起，真正坚持公正、平等、民主原则，做到谦虚谨慎、戒骄戒躁、放下架子、平易近人。

三是消除心理上的障碍。

<<沟通和协调艺术>>

产生了心理上的沟通障碍，不论是上级还是下级都负有责任，但作为领导者，首先应该审视自己，加强修养，以自己的模范行为感染、带动下属。

6.要善于利用现代信息技术进行有效沟通计算机和网络的普及引发的信息革命，正在改变人类社会的沟通方式和沟通类型。

特别是网络技术的优势使得现代人际沟通已经能超越时空的限制，在任何时间与任何人进行。

这也为当代领导者沟通提供了一个新的平台，带来了一种新的变化。

现在，邮件、文件、图片、照片、声音、音乐、录像及电视节目都能通过网络来交换，各种信息都对公众开放，甚至可以无偿地被使用与共享。

计算机互联网络已成为名副其实的“信息高速公路”。

这个高速公路可以通向地球的每一个角落，使信息在全球范围内自由传播。

网络化沟通促进了组织的扁平化，也使得组织的界限变得越来越不重要了。

因为计算机网络使成员在组织中可以跨越纵向层级工作，可以随时随地进行相互交流。

这种即时沟通可以使高层领导迅速从基层获得最新的真实情报，从而及时把握机遇，而且还能与组织成员保持直接联系，促进相互之间的信任。

了解和掌握这些新的数字交流形式，对改善领导沟通的方式和途径、效率和效果，都是绝对有帮助的。

目前应用最广的电子通信方式是电子邮件和同步视听会议，网络上的论坛也被广泛用来发表意见、讨论问题。

电子邮件的传输方式，可以使信息在瞬间即可到达接收方，而且具有记忆功能，它使沟通双方都能方便地存储、回忆和检索，并且电子邮件还容易修改。

虽然电子邮件在这些方面具有电话所不具有的功能，但它不能像电话交谈那样在传递言语意义的同时传递细腻的情感差别。

这也是为什么网络沟通与电话沟通同时存在、互相补充使用的主要原因。

但要指出的是，传统的沟通形式，比如面对面的会议除了传播信息外，还有两个极为重要的而且不易被察觉的功能：一是满足群体归属需要；另一个是作为对某些情况处理的仲裁机构。

录像会议和电子会议都能提供工作支持，但它们不能满足归属需要。

领导者在运用这些现代技术进行沟通时，还要注意弥补它的不足，以使沟通更具人情味、更加人性化。

7.沟通中要善于倾听别人的意见在沟通中，学会倾听以及善于倾听对方的意见，是领导者必要的能力修炼。

当一个好的听众，并善于整理、综合对方意见的领导者，就是一个善于沟通的优秀领导者。

善于倾听的领导者容易使人产生亲切感而更易于被亲近。

因此，在沟通中，领导者虽然有着说话的权力，但也要具有听别人说话的风度。

如果领导者在与人沟通时，能设身处地地耐心听取对方倾诉，这样的领导者必能得到众人的信服。

所以，做一个好的听众是成为好领导者的重要条件。

在领导工作中，常有这样的领导者，他们听不到不同的意见，这些领导者并非自己主动拒绝正确的意见，也绝非不愿“兼听”各种意见，而是因为他们根本没有机会听到这些意见。

领导者应当明白，由于自己身在高位，实际上是不容易听到来自各方面的真实信息的。

唐太宗是历史上一位有名的明君，但他也曾经碰到过这种困扰。

唐太宗在晚年时，有一次非常困惑地问魏征：近来，我发现朝中大臣们很少有像原来那样直言不讳的进谏之人了。

你能告诉我，这到底是什么原因吗？魏征答道：陛下有所不知，那些直言的大臣，是因为知道陛下开明，所以才敢于冒犯天威而直谏；那些沉默不语的人，则是各有原因。

依微臣看来，有的是生性怯懦，心中有话却不敢当面直说；有的对陛下接触不深，不知陛下的开明，唯恐言多有失；有的则眷恋现有的荣华富贵，担心一语不慎而将其丧失。

凡此种种，各怀他念，故而很少有人积极发言，直言进谏。

魏征的分析极有道理，也给了领导者一个十分有益的提醒：压制别人不抬高自己，只有水涨才能船高。

<<沟通和协调艺术>>

，领导者要善于做伯乐，善于针对不同下属的心理来因势利导，使他们敢于畅所欲言，做到“知无不言，言无不尽”、“言者无罪，闻者足戒”。

在沟通中，一个领导者要想做到“兼听”，最重要的就是必须亲近贤良、能干的好人，疏远奸诈、无能的坏人。

所谓“近朱者赤，近墨者黑”，多和贤良的下属来往而拒绝和宵小之徒为伍，才是确保领导者在沟通中做到“兼听”的关键之策。

<<沟通 and 协调艺术>>

编辑推荐

《沟通 and 协调艺术》：中国一首古诗中说“挽弓当挽强，用箭当用长。

射人先射马，擒贼先擒王。

”这里不但讲了战略思维，而且讲了战术要领。

战略思维是关于战略全局的指导思想，是制定战略方针原则的理论依据。

战略思维的质量反映概括直接经验与间接经验并对客观世界产生影响所能达到的深度与广度，在向广度与深度延伸过程中需要娴熟的战术清扫前进中的障碍。

一个伟大时代的兴盛，需要这样一些人，他们是这个时代的引领者，具有远大抱负、远见卓识、学贯中西，深刻洞察时事变迁：一个文明大国的崛起，同样需要这样一些人，他们是国家公民的优秀代表，具有强烈的民族责任感和历史使命感，以人民利益为旨归、以国家兴盛为己任、以国家振兴为关怀

。当前，中国正处在大变革、大发展、大转折的历史时期，也是实现中华崛起的重要战略机遇期，战略问题异常突出和重要。

我们更加需要一批胸怀宽广、志趣高远，有着雄才伟略的党政领导干部，为国家民族兴旺付出大智慧

。战略问题，战术解决。

战略是务虚，战术是务实。

战略是踱方步，战术是踏实地。

一个伟大时代的兴盛，需要时代的引领者，他们是国家公民的优秀代表，具有强烈的民族责任感和历史使命感，以人民利益为旨归、以国家兴盛为己任、以国家振兴为关怀。

领导干部要坚持干什么学什么、缺什么补什么的原则，有针对性地学习掌握做好领导工作、履行岗位职责必备的各种知识，多读与本职工作相关的新理论、新知识、新技能、新规则的书，努力使自己真正成为行家里手、内行领导。

<<沟通和协调艺术>>

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>