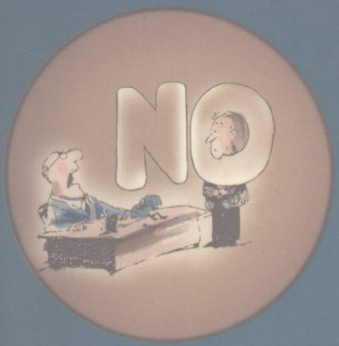
超级经营丛书 4

职场说话技巧



本书是成功者的锦囊，是无数从普通职位上奋斗起家人士的经验总结。它设身处地为你着想，为您提供了在职业场中说话的种种方法和技巧，很具体，很实用，其中的一招一式，都会在您最需要的时候发挥作用。

达观/编著

ZHICHANG
SHUOHUA JIQIAO

如何向上司提建议
如何与上司讲道理
如何与同事沟通
如何用语言劝解纠纷
如何对付下属的“怪话”
如何在会议上发言
如何将难说的话说出口
如何同“有毛病”的人讲话

职场说话技巧

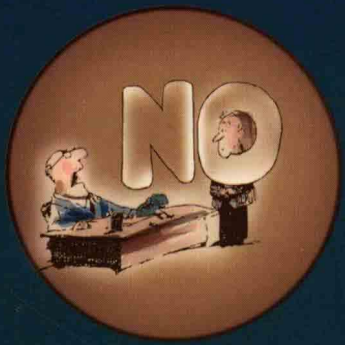
达观/编著

ZHICHANG
SHUOHUA JIQIAO

如何向上司提建议
如何与上司讲道理
如何与同事沟通
如何用语言劝解纠纷
如何对付下属的“怪话”
如何在会议上发言
如何将难说的话说出口
如何同“有毛病”的人讲话

如何向上司提建议
如何与上司讲道理
如何与同事沟通
如何用语言劝解纠纷
如何对付下属的“怪话”
如何在会议上发言
如何将难说的话说出口
如何同“有毛病”的人讲话

职场说话技巧



ZHICHANG

SHUOHUA JIQIAO

封面设计 金 子

前　言

表达意见的技巧至关重要。它是一个人综合能力的标志。作为现代企业中的一员，不管你是老板还是主管，不管你是白领阶层还是普通员工，如果具备了高超的建议、建言技巧，那么，你将如虎添翼，你的事业将会平步青云、蒸蒸日上。

在职业场（又称“职场”）上，你能不能充满自信地说出自己的意见，在人际关系中时刻保持良好的沟通，并且在沟通中实现自己的目的，达成自己的愿望？你是否能够说服和影响别人，让别人接受你的想法，并且让彼此都感到满意，你由此享受到左右逢源的说话能力带给你的成就感？

在职业场上，拥有了良好的沟通能力和高超的建言技巧，就等于拥有了辉煌的前程。

如果你是一位领导者，但在从事各种工作时，无法把自己所思所想正确地表达出来，你的真实才能也就得不到展现，就会影响到你所做出的管理决策的正确实施和有力贯彻；而有了良好的建言技巧，往往事半功倍，人们会喜欢和尊敬你，进而服从你，心甘情愿地为你做事。领导者的建言技巧对于信息的交流、情感的沟通、上下左右人际关系的协调，处处发挥着举足轻重的作用。

如果你是一位下属，高超的建言技巧，运用自如的口舌，可

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

以帮助你团结同事，建立起广泛而友好的人际关系，在关键时刻显示你的才能，获得上级的赏识、信任，并由此步步高升，直至取得事业的成功。

沟通、说服与建言的技巧是一架推土机，可以扫清前进道路上的各种障碍；它是一枚重磅炮弹，可以穿透人心中任何坚固的壁垒；它是一把利刃剑，可以斩断人际关系的枷锁，解决复杂的矛盾纠纷；它是一只号角，可以指引、鼓舞人们奔向同一个理想的目标。

本书是成功者的锦囊，是无数从普通职位上奋斗起家的人士的经验总结。它设身处地为你着想，为你提供了在职业场中说话种种方法和技巧，很具体、很实用，其中的一招一式，都会在你最需要的时候发挥作用。

职场如战场，总有被别人牵着鼻子走的时候。这本书教给你如何走自己的路，不但走得好，走得稳，而且在恰当的时机或必要的关头，你还可以按照自己的主意，牵着别人的鼻子走。

目 录

技 巧 一 如何向上司提建议

○ 与“上面”保持经常性接触 / 3
○ 向上司进言的10种危险 / 4
○ 如何让上司接受你的构想 / 5
○ 别在关公面前要大刀 / 7
○ “旁门左道”也有通天之力 / 8
○ 勤于请示　积极汇报 / 9
○ 上下有别 / 10
○ 因人施谏 / 12

技 巧 二 如何与上司讲道理

○ 如何与上司进行有效的沟通 / 17
○ 跟上司讲道理的两种方法 / 18
○ 向上级交流思想的说法 / 20
○ 其实“头儿”也好说话 / 22
○ 积极辩护 / 23
○ 如何对付老板的过分赏识 / 25

○ 如何向上司要求升职加薪 / 27
○ 对恶上司只能忍，不能怨 / 30
○ 上司的8种类型及应付策略 / 31

技巧三 如何说话讨上司的喜欢

○ 怎样讨上司的喜欢 / 39
○ 学会欣赏你的上司 / 45
○ 有礼有节 / 46
○ 听话听音 / 48
○ 见风使舵 / 50
○ 见机行事 / 51
○ 把话烂在肚子里 / 56
○ 与上司相处的四大禁忌 / 58
○ 不损害上司的利益 / 62

技巧四 如何通过言谈显示自己能干

○ 如何创造机会 / 67
○ 如何自我推销 / 68
○ 把办公室当成你表演的舞台 / 70
○ 如何绕过上司的秘书 / 72
○ 如何把握每一个精彩瞬间 / 74
○ 雪中送炭胜于锦上添花 / 76
○ 关于舌头的祖传秘方 / 77
○ 眼珠转动长眼色 / 79

技巧五 如何说好批评之言

○ 言语中不要带怒气 / 83
○ 说批评话要分场合 / 85
○ 认清对象再开口 / 87
○ 不要搞突然袭击 / 89
○ 说话不要太离谱 / 91
○ 如何让下属心服口服 / 95
○ 不要频繁地改正下属的错误 / 98
○ 施威不忘善后 / 100

技巧六 如何用言语劝解纠纷

○ 打开窗户说亮话 / 105
○ 摸清事情的原委 / 106
○ 不要急于表态 / 110
○ 窝里斗是可以利用的 / 112
○ 女人一台戏　领导别掺和 / 114
○ 此处无声胜有声 / 116

技巧七 如何与下属正确交谈

○ 话分两边有高下 / 121
○ 向下属提供重要信息 / 122
○ 善于聆听下属的意见 / 124
○ 抓住中心说到底 / 126

○ 点到为止　见好就收 / 128
○ 别让人这耳朵听那耳朵冒 / 129
○ 幽默是语言的好佐料 / 130
○ 枪枪不离后脑勺 / 133

技巧八　如何掌握训话的技巧

○ 号令不明　管理大忌 / 137
○ 号令不要千人一面 / 139
○ 营造贯彻规章的小气候 / 142
○ 让下属理解你的命令 / 144
○ 如何练好自己的训话口才 / 146
○ 好口才需要好胆量 / 147
○ 选择适当的时机找部下谈话 / 149
○ 不要用命令改变下属 / 151

技巧九　如何说鼓励的话

○ 让人说出反面意见 / 155
○ 充分肯定优秀的工作 / 157
○ 恢复下属的信心 / 159
○ 妙用称赞 / 162
○ 满足下属的虚荣心 / 166
○ 泼冷水的技巧 / 167
○ 言出则必行 / 170

技巧十 如何对付下属的怪话

○ 对牢骚话不必大惊小怪 / 175
○ 化解与下属矛盾的8个技巧 / 176
○ 处理抱怨的原则 / 179
○ 不怕黑李逵 就怕笑刘备 / 182
○ 良言一句三冬暖 / 183
○ 要听得懂弦外之音 / 185
○ 问出下属的不满 / 187
○ 讲好大道理十法 / 189

技巧十一 如何同“有毛病”的人讲话

○ 坦然面对难缠的下属 / 195
○ 不跟下属抬死杠 / 197
○ 善于与不同性格的下属沟通 / 199
○ 与心情涣散者沟通的5种方法 / 201
○ 与舌头长的人不远不近 / 202
○ 避免跟恶意攻击的人正面碰撞 / 203
○ 让闷葫芦开口的几种攀谈方式 / 205
○ 城府深的人最让领导头痛 / 207
○ 对待10大头痛人物的方法 / 208

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

技巧十二 如何成功地主持会议

○ 会议主持人须知 / 215
○ 创造踊跃发言的氛围 / 216
○ 用提问方法掌握会议 / 217
○ 当意见发生分歧时 / 218
○ 不要让会场变成斗鸡场 / 219
○ 开会时应特别防备的几种人 / 221
○ 如何对付扰乱会议的人 / 223
○ 主持人须戒忌的事 / 225

技巧十三 如何在会议上发言

○ 会议发言的方法 / 229
○ 领导人在会议上发言的诀窍 / 230
○ “话匣子”不宜乱放 / 232
○ 怎样使哈欠连天的听众热情高涨 / 234
○ 听人发言的方法 / 235
○ 巧妙提问法 / 237
○ 回答提问的方法 / 238
○ 切忌此类发言和态度 / 239

技巧十四 如何与同事言语沟通

○ 同事相处九不可 / 243
○ 不要卷入人事纷争的漩涡 / 245
○ 人心隔肚皮　同事是天敌 / 246
○ 对付同事的太极功夫 / 248
○ 天下没有过不去的梁子 / 251
○ 以君子之心，度小人之腹 / 252
○ 多捉摸事，少捉摸人 / 254

技巧十五 难说的话如何说出口

○ 说“满”说“死”无退路 / 259
○“推”是重要的领导手段 / 260
○“推”要掌握恰当的火候 / 262
○ 许愿要给自己留下回旋的余地 / 264
○ 砍的不如旋的圆 / 265
○ 装糊涂的三大黄金原则 / 267
○ 乱开空头支票是领导大忌 / 269
○ 怎样避免里外不是人 / 270

技巧一

如何向上司提建议

○ 与“上面”保持经常性接触

大凡在职业场中拼搏奋斗的人，没有不希望得到上司的器重和赏识的。你的意见或建议如果能够被上司所采纳，意味着你在上司心目中的地位是举足轻重的。尤其在关键时刻，重要的关头，你的主张被上面的人所接受，极有可能为你以后的升迁铺平道路。

因此，在职业场上，向上司建议、建言的技巧对所有上班族来说都是一项不可缺少的能力。

然而，有一些时候，上司做出的决定与你的想法大相径庭，你思想上有时可能会想不通，但是，虽然有太多的疑虑，你必须首先去执行决议，因为上司的一切决策，都有待于下属的拥护和支持。

你可以私下里找上司交流一下思想，了解一下上司究竟是出于何种考虑、何种目的，才做出让你如此出乎意料的决议。

也许上司的决议是出于整体大局的观点和视角，也许决议有某种特殊的用意，也许决议本身是错误的，根本没有什么道理可言。了解到了这些情况，在自己的工作中，你才能知道自己该怎样做，该如何做。

彻底否定和机械服从都是不行的。出于对整个部门前途的考虑，你要对整体工作如何运行以及为什么这样运行，有个明白、透彻的了解。这是对你作为一名领导人所提出的客观要求。良好的上下级关系，可以使你清楚地了解上司的期望和意图，踏踏实实的干好工作，圆满地完成既定的工作任务，取得

良好的工作成效。在你的领导下，本单位的工作也会蒸蒸日上，所有人员的工作热情和效率会大大提高。

许多场合、许多情况，都是你了解公司意图和想法的途径。如果你对此熟视无睹，那么，上司想的到底是什么，你也就无从知晓。这样一来，你就无法配合上司协调工作，也就无法完成工作任务，实现工作目标。

每个上司由于其学历、修养、性格、兴趣和阅历的差异，决定了他们的工作方法和思维方式存在着这样、那样的不同。与不同的上司相处，要采取不同的方法。如果他是一个性格非常爽朗、不拘小节的人，而你却总是在与他的谈话中，在一些小事上纠缠不清，他难免会对你产生一些看法。

与上级、上司保持经常性的接触，绝不是让你去奴颜卑膝地讨好他、奉承他，对他阿谀巴结，如果那样，往往不会给上司留下好印象。

对上级只会顺从、维护，讨上面的欢心，视上司为衣食父母，明知上司出了差错，也不去指出和纠正，是很难成就大事业的。因为你所做的一切，无非是想保住你的领导位子，你口口声声要为主人效犬马之劳，只不过是为了换取某种私人利益，你已再无进取心、事业心可言了。这是十分可怕的。

○ 向上司进言的 10 种危险

中国古代法家代表人物韩非认为，部属不能随便向上司进言。他的论断虽有些偏激，但反映了进言宜慎重这个真理。韩非列举了进言者的 10 种危险，不妨参考一下：

（1）君主秘密策划的事，不知情者贸然进言就会有危险。

（2）君主表里不一的事，谁把这个情况说破，谁就会有危险。

（3）在进言被采纳的情况下，如果进言的内容被他人得到了，进言的人就要受到泄密的怀疑。

（4）为官的经历还不深，还没得到君主信任时，如果把自己的才能全显露出来，那么，即使谋划成功，也不会受赏；如果谋划失败，反而受怀疑。

（5）揭露君主的过失，用道德理论加以指责，那是危险的。

（6）君主采用他人的意见获得成功，并把这个成功归于自己，知道这个秘密的人会有危险。

（7）强制君主从事自己能力以上的事，这样的事会让君主难堪，这个进言者会有危险。

（8）如果君主谈论人的品格，又别有所指，接着再谈论平庸的人，并有煽动之意，幕僚者就要有所警惕。

（9）赞扬君主宠爱的人，如果你是想接近他，就会受到怀疑，指责君主厌恶的人，如果是试探，你也会受到怀疑。

（10）在向君主进言时，只说大话，毫无针对性，当仔细讨论时，就会让人反感；如果发言过于小心，就会被认为是愚笨；如果高谈阔论自己的计划，就会被斥为信口开河。

○ 如何让上司接受你的构想

你是否曾经有这样的经验，当你有了一个很不错的新构

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com