

学会和领导说话 工作中第一门必修课

Xue Hui He Ling Dao Shuo Hua

☆☆☆最新版☆☆☆

学会和领导 说话



语言表达能力不好，升迁机会就少
欲谋好前程，先练好口才
关注前途和命运的人，必看的口才枕边书

卢康◎编著



西苑出版社
XI YUAN PUBLISHING HOUSE

卢
康◎编著



学会和领导 说话



西苑出版社
XI YUAN PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

学会和领导说话/卢康编

著. —北京:西苑出版社,2010.12

ISBN 978-7-80210-854-7

I. ①学… II. ①卢… III. ①人间交往-语言艺术-通俗读物
IV. ①C912.1-49

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第230098号

学会和领导说话

编 著 卢 康

出版发行 西苑出版社

通讯地址 北京市海淀区阜石路15号

邮政编码:100143

电 话:010-88624971

传 真:010-88637120

网 址 www.xycbs.com

E-mail:xycbs@126.com

印 刷 北京龙跃印务有限公司

经 销 全国新华书店

开 本 710mm×1000mm 1/16

字 数 270千字

印 张 19

版 次 2011年1月第1版

印 次 2011年1月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-80210-854-7

定 价 29.80元

(凡西苑版图书如有缺漏页、残破等质量问题,本社邮购部负责调换)

版权所有 翻印必究

人际沟通是一门学问。一个人来到一个新的工作环境，很重要的一件事情就是要学会与人沟通，不仅要与同事沟通，更要与领导沟通。下属如果能与领导进行有效沟通，对建立并保持良好上下级关系，对自己以后的成功和发展，都具有重要意义。

与领导沟通也是一门很深的学问，不能过于卑微，也不能体现高傲、更不能无事生非，在与领导沟通前我们需要做好充分的准备，毕竟他是你的领导。

与领导谈话的全部精华，就蕴涵在“领导永远是对的”这句话中。当然，这句话并非说是领导的任何决策、方案都是正确的，而是要你在谈话中注意说话方式。与领导讲话时，你应该讲求方式，不要犯“我认为我才是正确的”这样的糊涂，让事实证明比你的巧舌如簧更奏效，同时更会省掉许多不必要的麻烦。当然，这并非让你包容领导的全部作为。

领导也是普通人，同样会犯错，但是他们所处的地位给他们带来了一定的优越感，潜意识令他们自认为更应得到别人的尊敬，所以我们应尽量避免和他们发生正面性的争论，尤其在某些特殊的场合，争论只会使领导更坚定自己的立场，所以我们得学会承担错误，认同领导的观点，这样也才能给自己一个证明自己观点的余地。

领导也有自己的难处，很多时候他会忽视事情发展过程中无足轻重的部分，而只要求事情的结果，所以在向领导汇报时，应尽量节省领导的时间，应该拿领导最关心的几点作简短、快捷的汇报，既使中间难度很大，结局很不圆满，你只要能够说明自己是做了很多努力也才会有今天的结果，否则会更差就行了。不要以诉苦的态度和领导说话，那样只会使领导轻视你的能力。

人因为在乎自己，所以希望在职场混得更好，就会把上级当做假想敌。如果心态不正，领导就一定能够感受到你不对的气场，因此，彼此都会心照不宣地防范，关键的时候，领导就会对你下手。因此，我们在和领导相处时，一定要真心真意，千万不要以为没有表达出来的藐视和敌视是看不出来的！事实上，人的任何观点都会写在脸上，足智多谋、见多识广的领导是很容易看出这些观点来的。

领导一般都很懂得宽容，但这种宽容一般也都针对的是其他的人和事，对于自己身边和直接与自己打交道的工作人员则会要求严格几近苛刻了，所以你就得学会默认，即使被误解，你要学会以分析的眼光看待领导的批评，领导之所以批评，还是自己存在着许多缺点，批评会使你更成熟，处理许多事更有分寸，会使自己的工作更趋完善，要尽量寻找自身的原因，以自己的缺点来迎合领导的批评，就会换得一颗平淡的心，会避免所有的争执，而且也可以使领导跟你一样经常剖析自己，承认自己也可能弄错。

与领导沟通，只要永远记住一句话：真理不是争来的。做一个好助手，就要学会经常批评自己，这样，你才能真正的成熟。

要让领导明白：你是真心真意感谢他，你的每一点进步，都与他的培养密不可分。接着你要诚恳地指出自己的缺点和不足，希望上司能继续对你严格要求，帮助你改掉缺点，使上司处于一个帮助人的位置上，他就会尽其所能，为你创造机会，为此他很容易看到你的进步与他是分不开的，找到一份属于自己的成就感和满足感。总之，与领导经常进行富有艺术性的沟通，可以帮你建立一个融洽和谐的工作环境，这也是事业取得成功的必要条件。

目录

第一章 好口才关乎你的锦绣前程

在现代职场中,两个人做事能力差不多,沟通交际能力稍显逊色的那一位,升迁机会往往要比那个既会办事又会说话的人少得多。而在说话交际能力中,和领导沟通的能力显得尤其重要。奋斗在职场,也许你总能出色地完成工作任务,但评优、加薪、升职这些好事却总是离你远去。其实问题就出在自己和领导之间的沟通上,所以为了美好的前程,大胆地学会与领导说话吧!

- 第一节 沟通能力决定你的职场升迁 (2)
- 第二节 冲锋职场,说话习惯要端正 (3)
- 第三节 与领导说话要尊重,不能太无所顾忌 (5)
- 第四节 上下级沟通,技巧是关键 (7)
- 第五节 积极主动地跟领导沟通 (9)
- 第六节 遇事多请教,领导面前甘当“小学生” (11)
- 第七节 先献出忠言,然后委婉提出意见 (12)
- 第八节 巧用“三招”,说服领导 (14)
- 第九节 把握技巧,成功向领导申辩 (17)
- 第十节 善于倾听反语,领会领导意图 (19)
- 第十一节 读懂领导的肢体语言,做个聪明的下属 (20)

第十二节 职场对话,遣词造句的力量	(22)
-------------------------	------

第二章 面对不同的领导,话要不一样地说

在任何人的职业生涯中,领导对于其来说都是极为重要的人。作为下属,只有与领导相处融洽,工作起来才能得心应手,效率倍增;与领导相处不融洽,工作起来便会处处碰壁,甚至事业无成。学会了解领导的类型,才能知道“进什么庙拜什么佛”,跟不同类型的领导应该说什么样的话,从而帮助你 and 领导合作起来顺风顺水,令你在职场中如鱼得水,左右逢源。

第一节 熟悉领导的处事风格,和谐融洽地共事	(26)
第二节 为了方便交流,应该明白领导的性格	(28)
第三节 对待不同的领导,有不同的“应对”之道	(30)
第四节 掌控好与领导相处的距离	(32)
第五节 跟领导开玩笑是有一定学问的	(34)
第六节 迂回加曲折,会给领导提意见	(36)
第七节 善于应付爱恐吓员工的领导	(38)
第八节 应付无为的领导有高招	(40)
第九节 与各类领导相处的通用法则	(42)

第三章 这样说话,更容易取得领导的赏识

很多人非常不习惯和领导谈话,一听和领导谈话就紧张。和领导谈话,有几种情况:讨论工作,接受意见,要求利益。不论哪种情况,你要懂得,你要站在他的角度说话,要说他希望得到的答复。

和领导交谈要注意:不要让领导感到疲劳;不要用领导不懂的技术性强的术语;表达内心真实的想法,不绕圈子;寻找自然活泼的话题,让领导充分发表一些意见;选择好时间和地点;适当运用一些体态语;要

保持自己的人格;与领导交谈时不能沉默不语,要有所反应。

第一节	抓住与领导私下交谈的机会	(48)
第二节	与领导交谈中不该说的话	(49)
第三节	向领导汇报工作应把握的技巧	(52)
第四节	偏激的话千万不要和领导说	(55)
第五节	报喜报忧中彰显大智慧	(57)
第六节	帮助领导避免和挽回他的过失	(62)
第七节	向领导推销自己的创意	(64)
第八节	与领导闲谈中增进了解	(65)
第九节	领导过分的赏识也并非好事	(66)
第十节	坦然接受领导的批评和指导	(68)
第十一节	要求升职加薪时应该做的事	(70)
第十二节	和领导谈判别忘了礼貌和素养	(72)
第十三节	将工作中的快乐讲给领导听	(74)

第四章 走近领导,踏实奋进融入工作

走近领导并不是很容易的事,很多人是有畏惧心理的,一是太紧张怕会失态,二是不知道说点什么做什么才能给领导留下好印象,而不至于引起他厌恶把好事办成坏事。

必须承认,在这个时代,接近领导、讨好领导是一件很重要的事情,甚至重过你工作干得好不好都没关系,只要领导喜欢,必定前途无量。所以,接近领导这门手艺,一直是人们用心钻研的课题。

第一节	适应领导的特点和习惯开展工作	(78)
第二节	勤于汇报,让领导获得更多讯息	(80)
第三节	其实领导也有不愿说出的秘密	(83)

第四节	让领导在困境中看到希望	(84)
第五节	要让聊天对你的事业有所帮助	(86)
第六节	善于从领导那里得到有效反馈	(87)
第七节	客观公正地向领导说明迟到的问题	(89)
第八节	适时向领导表示你的忠诚	(90)
第九节	服从命令是上下级融洽相处的手段	(92)
第十节	坦然接受领导安排工作任务	(93)
第十一节	以平和的态度对待领导的意见	(95)

领导可能就是赏识你的伯乐

不一定非要刻意去讨好老板的赏识,做事之前必须先学会做人。想得到老板赏识,出众的基础就是你特别优秀,能让他记住你,你要用心地去做,老板要看到的是业绩。

做好自身的本职工作,也许你是千里马,你的老板也许就是伯乐,所以,工作用乐观的心态去面对,做好自己的本分,不说不该说的话,做什么事也不要太自傲,你的表现,日后,你的老板一定会看见的!

第一节	拿出业绩,领导才会更加看重你	(98)
第二节	无论何时都要给领导面子	(100)
第三节	话语真挚,领导自然对你有好感	(102)
第四节	避免和领导吵架是理智的选择	(105)
第五节	不要去冒犯领导,要保守原则	(107)
第六节	要做好本职工作靠的是态度和能力	(110)
第七节	保持适当距离,不必太过于亲密	(113)
第八节	懂得谦虚,不要与领导抢风头	(115)
第九节	向领导推销自己真的很重要	(117)
第十节	你的感激对领导是一种赞美	(120)

- 第十一节 向领导表达不同意见的技巧 (122)
- 第十二节 引导上级说出你的决定 (124)

第六章 深浅适宜:对领导说话应把握的尺度

上司对于工作着的人来说是躲不开的人,不管你愿不愿意,也不管你的上司是个什么样的人,我们都必须跟他打交道。与上司打交道要想获得他的赏识。就要尽量取悦他,那些故意跟上司对着干,在上司面前说话不管深浅的人,其职业生涯注定要失败。其实在上司面前说话得当也并不是件特别难做到的事情,只要把握好分寸就行了。

- 第一节 领导面前说幽默话的技巧 (128)
- 第二节 公开场合千万别触犯领导的尊严 (130)
- 第三节 谁都愿意被请教,承认领导的优越性 (133)
- 第四节 委婉表达意见,领导更愿意考虑你的观点 (135)
- 第五节 领导出现过失是下属取得信任的最佳时机 (138)
- 第六节 趁领导高兴时说正事效果好 (140)
- 第七节 与领导说话别硬往上撞的技巧 (142)
- 第八节 让新领导感觉你是一个负责人的人 (147)
- 第九节 学会适度赞美,也是职业发展的重要部分 (150)

第七章 如何成为上司的得力助手

要赢得别人的肯定,不仅要工作上出色,还要有人格魅力。送人玫瑰,手留余香。若你能帮助领导发挥其专业水准,你就是领导的得力助手,有什么好处自然会首先想到你。

你作为下属必须跟着领导走,而不是要求领导按照你的意愿行动。承认自己与领导的职位差距并不会让你的颜面丢尽,这是

职场生存的必要之路。毕竟与领导建立良好的工作关系,对你的工作有百利而无一害。

- 第一节 设法取得与领导在一起的机会 (154)
- 第二节 与领导相处的关键诀窍 (155)
- 第三节 不该开口就绝不开口 (159)
- 第四节 如何为领导提供有益的情报 (161)
- 第五节 把握与领导交往的时机与场合 (162)
- 第六节 不去追究领导难以兑现的诺言 (165)
- 第七节 不要忘记他人面前称赞领导 (166)
- 第八节 注意对领导的心里揣摩 (168)
- 第九节 当领导需要帮助的时候站出来 (173)
- 第十节 懂得珍惜领导的信任 (175)
- 第十一节 让领导看到你的成绩 (177)
- 第十二节 让领导感觉到你的尊重 (179)

第八章 闪耀职场:与领导成为朋友的说话艺术

在职场中,一个下属学会和领导说话与不懂得跟领导说话,在处理上下级关系上所收获的效果截然不同。

作为下属,为了使我们工作起来更顺畅,使自己和领导之间的相互帮助更多一些,使团队能发挥更大的力量,我们应该学会说一些能够使领导更容易接受的话。其中,得体的夸赞领导的话,无疑帮助最大。

为了让工作任务和目标向预期的方向顺利进行,和领导之间营造一种融洽的工作氛围至关重要。

- 第一节 恭维,最具魅力的言辞 (182)
- 第二节 理解领导的心思,“对症下药”效果好 (183)

第三节	说话从细微处着手,别让言语毁前程	(184)
第四节	积极成为领导信得过的自己人	(186)
第五节	诚恳地从领导的指责中得到启发	(189)
第六节	从内心深处打动你的领导	(190)
第七节	与强迫推销自己的领导巧妙相处	(192)
第八节	到领导家拜访表示敬谢之意	(193)
第九节	获取领导器重,功夫在平时	(194)
第十节	不要直指领导的失误,以免自讨没趣	(196)

第九章 和领导沟通需要掌握的关键要领

与领导沟通一定要讲完方法技巧。稍不谨慎和稍有疏忽,不仅会影响自己的工作,而且也会破坏领导对自己的印象。

争握了其中的关键要领,则会在与领导的沟通中增进了解,密切关系,共荣共赢。

一定要学会运用,技巧是要分时间分场合的,不同的地点需要你发挥不一样的沟通技巧,但关键的一点是,和领导沟通的时候一定要真诚、态度要诚恳,要抱着一种学习的态度跟领导交流。

第一节	与领导成功沟通是“安身立命”的大问题	(200)
第二节	与领导沟通的一般性技巧和方法	(201)
第三节	怎样说话才能得到领导的赏识	(205)
第四节	恰当地赞美,满足领导的自尊	(207)
第五节	向领导提出意见应注意的原则	(209)
第六节	巧妙消除领导对你的疑心	(211)
第七节	学会利用不可避免的失误	(213)
第八节	和领导怄气摆明是愚蠢的事	(214)
第九节	有时候,溜须拍马也是一种能力	(216)
第十节	和领导开黑色玩笑是万万不行的	(218)

第十一节 不在语言上和领导拉帮结伙	(220)
-------------------------	-------

第十章 轻松化解与领导的矛盾,变混乱为和谐

工作中与同事们以及领导相处,日子长了难免会与他们产生微小的误会和摩擦,与上司有了矛盾不要怕。只要双方有解决的意愿,我们掌握了下面所说的方法。就不难化解与上司的矛盾,使我们变被动为主动,变不利为有利。

我们要以轻松、婉约的沟通方式来化解一些微小的误解,本着和平相处的大局意识共事,才能营造出一个和谐有序的工作秩序,共创单位的辉煌发展。

第一节 遇到不欣赏自己的领导怎么办	(224)
第二节 领导身边的红人为什么总是别人	(225)
第三节 怎么调解与领导有过节的矛盾	(228)
第四节 得罪领导之后应该怎样补救	(230)
第五节 上司绝对不会错有道理吗	(233)
第六节 上司错怪我们时该怎么办	(236)
第七节 领导要的不是批评而是有策略的提示	(239)
第八节 你会管理自己的领导吗	(241)
第九节 如何面对出尔反尔的领导	(245)
第十节 面对上司的不合理建议怎么办	(247)
第十一节 怎样对待上司的空头许诺	(249)
第十二节 面对额外的工作应该怎么办	(250)

第十一章 主动靠近,做领导身边的知心人

民间有句调侃之语:“乌纱帽本来也可以给你,但是由于你离公仆太远,公仆够不着你,所以就落在了离他较近的人头上。”职场上的很多人也常犯这毛病,看见了领导,总是躲得远远的。殊不知,你离上司和主管那么远,他们怎么可能把机会和晋升的“乌纱帽”给你呢?

- 第一节 不要居功自傲,学会让功于上司 (254)
- 第二节 少说话,谦虚谨慎多做事 (256)
- 第三节 尊重和支持领导是下属的本分 (257)
- 第四节 不要逃避,毫无怨言地接受任务 (259)
- 第五节 领导面前没有任何借口 (261)
- 第六节 善于推销自己,获得领导给予的机会 (263)
- 第七节 将情感融入沟通,引起领导共鸣 (265)
- 第八节 做好分外的工作,播下成功的种子 (267)
- 第九节 即使受委屈也要控制自己的情绪 (269)

第十二章 善说会做,成为领导钟情的“职场精英”

工作中我们几乎每天都会和领导打交道,我们的一言一行都会被领导记在心里,在领导的印象中我们到底是一个什么样的人呢?是埋头苦干的典型还是阿谀逢迎的吹捧者,其实领导需要的是一个既会做又会说的员工,话要说到点子上,事要办到合适处,这样才会赢得领导的青睐。这就要求我们在平时的工作当中要善于利用语言的技巧打动领导,另外巧妙的做事方式也会赢得领导的大加赞赏,那样我们就会成为领导赏识的“职场达人”,真正享受到被关心、被照顾的特殊待遇。

- 第一节 面对恶性加班,学会巧妙应对 (272)
- 第二节 创造业绩,让上司主动给你加薪 (273)
- 第三节 领导犯错,你要顶上去 (275)
- 第四节 上司封锁信息 (277)
- 第五节 学会配合上司作出适当决策 (279)
- 第六节 踏实努力,获得加官进爵的机会 (281)
- 第七节 运用时间去面对领导的“贪”权心态 (282)
- 第八节 理解领导,巧妙应对工作压力 (283)
- 第九节 客观说明领导的越权行为 (285)
- 第十节 坦率强调领导检查工作的负面影响 (286)
- 第十一节 面对不公平绩效评估作出积极反应 (287)

第一章

XUEHUIHELINGDAOSHUOHUA

好口才关乎你的锦绣前程

在现代职场中，两个人做事能力差不多，沟通交际能力稍显逊色的那一位，升迁机会往往要比那个既会办事又会说话的人少得多。而在说话交际能力中，和领导沟通的能力显得尤其重要。奋斗在职场，也许你总能出色地完成工作任务，但评优、加薪、升职这些好事却总是离你远去。其实问题就出在自己和领导之间的沟通上，所以为了美好的前程，大胆地学会与领导说话吧！

第一节 沟通能力决定你的职场升迁

现代工作日益繁重，为什么有些人驰骋职场，如鱼得水，而有些人却在职场中战战兢兢，如履薄冰呢？有研究表明，成功的沟通是实效工作的基石，完美的沟通是事业成功的重要途径。一个职业人士成功的因素 75% 靠沟通，25% 靠天才和能力。如今，如何拥有并善用沟通能力成为提高工作效率，笑傲职场的重要法宝。

沟通是为一个特定的目标，把思想、信息、情感等在个人之间传递，并达成共识的过程。沟通不是表演，无要求在沟通中字字珠玑，高潮迭起。相反，有效的沟通是在平实而严密的交流中逐步达成。其最终目标是达成共识，从而解决问题。在进行沟通的时候，你必定要有明确的目标和严密的逻辑思维，并尽可能促成目标的实现，取得共识。简而言之，有效沟通就是要“想清楚，说明白”，要让对方准确快速地理解你的意思，掌握关键点。

一项调查显示，有 80% 以上的企业管理者经常发出这样的抱怨：员工语言表达能力每况愈下，主要表现在两个方面，与同事沟通出现误解层出不穷，向领导汇报语言表述不清。另一个数据也同样说明了这个问题，有 65% 以上的员工因为沟通表达问题而迟迟得不到升迁的机会，有的员工即使因为业务能力很强而暂时得到升迁，但继续升迁的可能性很小，究其原因也是因为语言沟通能力不过关。职场上，资历相当的人，有的平步青云，有的却步履维艰，这种现象比比皆是。有些人不擅长沟通，遇见领导就紧张，不自信。工作报告拖沓冗长，抓不住重点，不能更好地呈现自己的工作结果。长期以往，导致领导对他们没有一个全面的认识，其他同事都得到提升，而他们却原地踏步，职业的发展屡屡受阻，只能抱憾而终。

根据“沟通视窗”理论，人的信息分四部分：公开区（别人知道自己也知道）、盲区（别人知道自己不知道）、隐藏区（别人不知道自己知