

优秀员工的职业素养
备受推崇的工作态度

★ ★ ★
超值金版
29.00
★ ★ ★

如何沟通

领导才放心

怎么做事

领导才信任

大 全 集

赵凡禹◎编著



在办公室里，许多非常优秀的员工并没有得到老板的赏识，其主要原因是与老板过度疏远，没有找到合适的机会向老板推销自己，没有把自己的能力和才华介绍给自己的老板。作为下属，不管你能力有多强，领导不信任你也无济于事。换取领导对你的放心、信任，是你眼前获得器重、日后谋求晋升的基础和前提。

优秀员工的职业素养
备受推崇的工作态度

如何沟通

领导才放心

怎么做事

领导才信任

大 全 集

赵凡禹◎编著



新世界出版社
NEW WORLD PRESS

图书在版编目(CIP)数据

如何沟通领导才放心 怎么做事领导才信任大全集 / 赵凡禹 编著.
—北京: 新世界出版社, 2011.9

ISBN 978-7-5104-2032-0

I. ①如… II. ①赵… III. ①人际关系学-通俗读物 IV. ①C912.1-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 153034 号

如何沟通领导才放心 怎么做事领导才信任大全集

编 著: 赵凡禹

责任编辑: 任延军 刘继贤

排版设计: 于超英 张巧利

责任印制: 李一鸣 黄厚清

出版发行: 新世界出版社

社 址: 北京市西城区百万庄大街 24 号(100037)

发 行 部: (010)6899 5968 (010)6899 8733(传真)

总 编 室: (010)6899 5424 (010)6832 6679(传真)

<http://www.nwp.cn>

<http://www.newworld-press.com>

版 权 部: +8610 6899 6306

版权部电子信箱: frank@nwp.com.cn

印 刷: 河北固安保利达印务有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 787×1092 1/16

字 数: 500千字

印 张: 23.75

版 次: 2011年9月第1版 2011年9月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5104-2032-0

定 价: 29.00元

版权所有, 侵权必究

凡购本社图书, 如有缺页、倒页、脱页等印装错误, 可随时退换。

客服电话: (010) 6899 8638

前言

在职场上总有这样一类人，他们有令人羡慕的天赋与才华，却总是在碌碌无为的工作中焦灼不安。他们就像千里马，总遇不到真正赏识自己的伯乐，空有满腹经纶，只能无奈于“知音少，弦断有谁听”。很多人会认为：只要有能力就可以在职场中立足；只要勤奋、努力就有机会获得升迁。但实际上情况并不是很多人想象的那样，光努力和勤奋并不能让你在职场中立于不败之地。

在公司里，老板是你的“绝对”上司，如果没有他的支持你就不能得到公司的认可，加薪晋升都会很困难。也许你的老板没有你聪明、没有你能干，你或许对他并不服气。但是你要记住，老板永远是老板，他就像是一个守门人一样，如果你想绕开守门人，那么最终的结果往往是失去给你敞开那扇门的机会。也许你的老板能力没有你强，但是既然他做到今天这个位置就说明他必然有可取的长处和优势，比如他比你更有领导力或组织管理能力或者比你对公司更忠诚。也就是说，再糟糕的老板也具有他自己的价值。

与领导相处，是一门学问，也是一门艺术。获得领导的信任，是下级工作能够顺利开展的重要条件，也是保持身心愉快、取得事业进步的一个重要因素。

在现代办公室里，许多非常优秀的员工并没有得到老板的赏识，其主要原因往往是与老板过度疏远，没有找到合适的机会向老板表现和推销自己，没有把自己的能力和才华介绍给自己的老板。

作为下属，不管你能力有多强，领导不信任你也无济于事。换取领导对你的信任，是你获得器重和日后谋求晋升的基础与前提。

人在职场，并不是只要埋头苦干、做出成绩，就能得到领导的重视。苦干是一种值得敬佩的工作态度，却不是最有效的工作方法，下属要有良好的向上沟通意识。

大多数职场中人既不了解领导的心理活动，又缺乏与领导交往的有效技巧，因此与领导之间产生了隔阂和距离感。这常常使我们的判断、工作方式和态度产生偏差，不但不能创造一个身心愉悦的工作环境，反而从事实上阻碍了我们的职业成长和发展。

只有与领导保持有效的沟通，充分展示自我的能力和品格，消除与领导之间



的误解和隔膜，才能获得领导的信赖和器重，才能有更好的发展空间。

在一个团队中，如何使工作效率达到最优，是团队的管理者和被管理者都需要关注的问题。因此，作为一个下属，最应该关注的一个问题是：如何沟通，领导才放心；怎么做事，领导才信任？如果每个员工都能解决好这个问题，不仅对员工个人事业的发展大有裨益，对整个团体的健康发展也有不可忽视的重要作用。

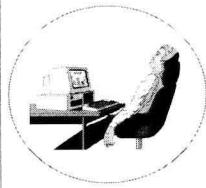
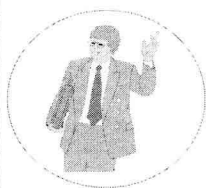
要与领导真正有效地合作，让领导放心和信任，就必然需要我们在工作中学习沟通和做事的方法与技巧。

本书是一本职场实践指南，它从上下级员工的视角出发，探讨了员工与上级进行沟通的有效方法，包括：如何增强自己在领导面前的说服力；如何和领导坦诚相待，从而换得领导的放心；如何设身处地地为领导着想，像领导那样思考；如何做好自己的本职工作，让领导更加器重；如何睿智工作，为公司争取更多的利益，成为领导身边的得力助手……

上篇 如何沟通领导才放心

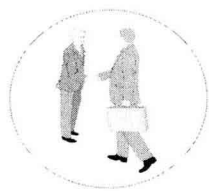
目录

第1章 拥有自信，放心大胆地与领导沟通	2
自信是怎样炼成的	2
带着自信亲近老板	5
不要对领导有畏惧心理	7
在领导面前积极展示自我	10
第2章 先入为主，优雅的风度是与领导沟通的名片	13
第一印象决定成败	13
在领导面前做个懂礼的人	17
谈吐礼貌有风度	20
第3章 知己知彼，和领导沟通前要做好充分准备	22
学会摸透领导的性情爱好	22
尊重领导，做受领导欢迎的人	24
读懂领导，让领导喜欢你	26
领会领导的意图	28
第4章 抑扬顿挫，用美妙声音架起与领导沟通的桥梁	32
用声音增添魅力	32
如何让自己的语言动听	34
改掉不良的说话习惯	36
第5章 精当措辞，提高说服力增强与领导的沟通力	39
与领导谈话，礼貌用语要用好	39
说服领导要遵循的原则	41
与领导交谈时掌握正确的措辞	43
和领导说话有理有节	44





目录

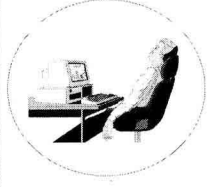
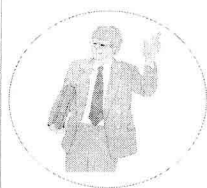


第6章 坦诚相待，以心换心换得领导的永远放心	46
与领导说话的“黄金法则”	46
与领导沟通，态度主动最重要	47
坦诚沟通，缩短和领导的心理距离	50
互助互利，达成默契	52
第7章 委婉交谈，你给领导面子领导自然给你面子	54
关键时刻帮领导找台阶	54
指出领导的错误有技巧	56
曲径通幽：巧妙婉转把话说	57
向上司提建议时，尽量暗示	59
尊重权威，委婉与领导交谈	62
给足上司面子最重要	63
第8章 上下有别，当下属就应该说下属该说的话	66
当下属就应该说下属该说的话	66
说话不要撞在枪口上	68
上下有别，保持距离	70
跟领导开玩笑把握好分寸	71
第9章 设身处地，像老板一样思考，像老板一样沟通	74
常怀为领导之心	74
将心比心，为领导着想	78
遇事商量，不自作主张	79
像老板一样思考	81
与老板一起同舟共济	83
第10章 进庙拜佛，不同的领导要有不同的沟通之道	86
不同上司，不同战略	86
和不同的上司一起工作的方法	88
不同的新上司，不同的应对战术	91



目 录

第 11 章 揣摩意图，读懂领导是有效沟通的前提	95
读懂领导，才能与领导融洽相处	95
善于揣摩领导的真正意图	97
领会领导的期望，与领导达成共鸣	100
第 12 章 审时度势，勇于进谏要选择恰当的时机和场合	103
用迂回战术向上司表达见解	103
谦虚地给上司提供有价值的意见	105
维护上级，大局为重	107
向领导提意见要给领导台阶下	108
向上司提建议的技巧	111
第 13 章 适时赞扬，说漂亮话说得领导“心花怒放”	114
掌握时机给领导脸上贴彩	114
让上司有一个良好的感觉	116
含而不露地赞美上司	119
赞美领导也需要智慧	121
第 14 章 巧妙拒绝，既拒绝领导的话又不伤领导的感情	124
对领导要敢于说“不”	124
不当委托，巧妙拒绝	126
委婉拒绝，别让领导丢面子	127
服从但不要盲从	129
第 15 章 懂得聆听，全神贯注地倾听，做领导的好听众	132
少说多听：倾听是沟通的开始	132
学会倾听，做领导的好听众	133
有效聆听：积极的倾听行为	135
读懂期待，给予领导积极的反馈	137
第 16 章 深刻反省，正确看待领导对自己的批评	139
虚心地接受批评	139





目录

接受批评，服从领导安排	141
不当批评，巧妙回应	143

第 17 章 平衡冲突，消除与领导的分歧，与领导达成共识 ...	145
分歧是正常的，用积极的态度面对分歧	145
平衡冲突，寻找解决问题的思路	147
与领导意见有分歧时的正确处理方法	149
不当处理分歧将会影响上下级关系	154

第 18 章 勿碰雷区，不说领导的隐私，不谈领导的软肋	157
不要触及领导的“逆鳞”	157
避免谈领导忌讳的话题	159
嘲笑老板的话千万别说出口	162

下篇 怎么做事领导才信任

第 19 章 端正态度，领导首先相信谁？头彩抛给敬业者	168
只有兢兢业业的人才能获得认可	168
领导信任热忱敬业的人	170
端正工作态度，赢得高薪和信赖	173
把工作当做是自己的事情	175

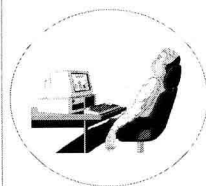
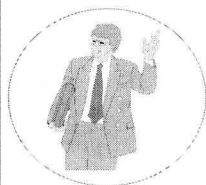
第 20 章 立足岗位，做好本职工作是获得领导信任的基准点 ...	179
恪守本分，做到最好	179
为企业打工，为自己工作	181
要敬业，更要专业	184
下定决心做同事中最优秀的人	185

第 21 章 计划统筹，明白领导首先要你做哪些事	187
完全了解工作目标及角色	187



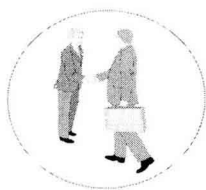
目 录

为你的工作排排序	189
迅速处理文件并挑出重点	191
每日都有备忘录	194
第 22 章 服从安排，领导通常都喜欢“听话”的下属	196
服从而不是敷衍	196
学会服从，做名成功的服从者	198
服从，是优秀员工应尽的义务	200
借口是推诿责任的表现	202
第 23 章 虚心求教，多向领导请教得到的不只是赏识	205
善于向领导讨教经验	205
以空杯心态去请教经验	207
以低姿态赢得上司的关注	210
你会提问吗	211
第 24 章 及时汇报，向领导反馈工作让领导心中有数	214
及时汇报：凡事多征求领导的意见	214
汇报工作，及时有效	220
向领导汇报工作的态度	222
向领导作汇报的技巧	224
第 25 章 积极行动，行动为信誉加分，拖延使信誉贬值	227
成功是一步步行动的结果	227
先做后说，领导喜欢	230
拖延，足以把你划入平庸	232
立即行动，绝不拖延	234
第 26 章 自动自发，踊跃争先才能在领导眼中出位	237
积极主动，才能脱颖而出	237
不要只做领导交代的事	241
从“要我做”，到“我要做”	243





目录



完成“分内事”，多做“分外事” 244

第 27 章 独当一面，一点责任心为你赢得十二分的信赖 247

尽职尽责才能赢得领导好印象 247

承担责任，主动解决问题 249

强烈的责任意识让价值最大化 250

老板需要的是勇于负责的人 254

面对困难，独当一面 255

第 28 章 认真做事，凡事认真的人必能得到领导的信任 257

认真是成就工作的法宝 257

认真工作的人更受领导欢迎 259

用敬畏的心对待所遇到的事 261

当价值不被认可时更需要认真 262

第 29 章 关注细节，在点滴小事中让领导看到你的价值 265

工作无小事，细节决定成败 265

把简单的事做好就是不简单 269

做好小事才能体现自己的价值 271

关注别人不愿做的小事 274

第 30 章 迎战难关，向领导请战挑战高难度的工作 279

难度决定高度，做别人做不到的事 279

寻求解决之道，让自己脱颖而出 281

把握机遇，主动迎接挑战 283

敢于和善于处理突发事件 286

第 31 章 甘于付出，多做一点工作就多赢得一份信任 290

不计得失，肯为工作付出 290

敢于承接“苦差事” 291

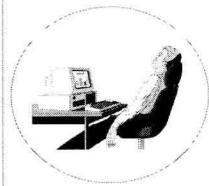
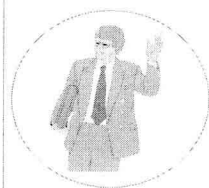
每天多做一点点 293

做公司最赚钱的员工 297



目 录

第 32 章 始终如一，领导在与不在一样努力工作	299
模糊上下班的时间	299
每天多做一点点	300
以老板的心态对待工作	302
第 33 章 不计得失，顾全大局为团队整体利益着想	305
不跟领导争论，不计较个人得失	305
不计得失，与公司同舟共济	308
好汉要吃眼前“亏”	311
学会在团队中生存	314
不做损公肥私出卖公司机密的人	316
第 34 章 睿智变通，创新工作让领导对你刮目相看	320
精明强干才会得到老板的器重	320
打破常规，在工作中展示创造力	322
要想脱颖而出，先有创新精神	324
学会处理焦点问题的能力	326
学会变通：将在外，君命有所不受	329
积极动脑、善于思考是解决问题的利器	331
一流员工解决问题，末流员工逃避问题	332
第 35 章 挺身而出，危难之时要为领导排忧解难	335
主动为老板排忧解难	335
当上司犯错时，聪明的做法是为他承担	336
为领导排忧解难，能使他对你另眼相看	337
常思为领导之策，让领导无后顾之忧	339
时刻关注企业运转，做领导的智囊	342
第 36 章 求同存异，与领导建立良好的互动合作关系	345
与领导建立良好的合作关系	345
做领导的工作伙伴	348

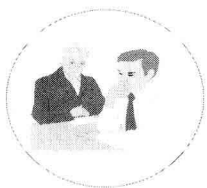
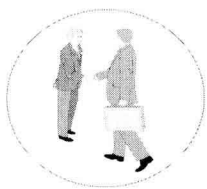




目录

不与领导意见相左	350
和领导分享你的想法	353
互相协调，默契配合，减少内耗	355

第 37 章 功高震主，不要让你的光芒遮盖了上司	358
韬光养晦，忌与上司争功	358
永远不要让自己的光芒盖过领导	360
尊重你的领导，无论他是否值得尊重	361
留一点空间给上司，让他有安全感	363





上 篇

如何沟通领导才放心

现今的职场，“酒香”也怕巷子深。很多员工只知道默默地做事，很多困难都是一个人扛下来，很少与领导沟通，但是这些员工，在关系复杂的职场里，往往是吃力不讨好的角色。因此，在工作的时候，一定要让你的领导知道你都做了什么，遇到了什么困难，就算是向他请教问题，也别忘了将自己的解决方案告诉他；在沟通的时候，你要让领导看出你的自信、你的努力、你的职场魅力，并让他明白你是在用心对待工作。只有这样，才会让你的“苦劳”变成功劳，你的价值才会得到领导的认可。不管你是职场新人，还是职场老手，只有不断提高自己的沟通能力才能让你在职场中如鱼得水。

第1章

拥有自信， 放心大胆地与领导沟通

自信是怎样炼成的

自信作为一种态度和气质，它能够有效地消除沟通中的障碍。要想在职场上出人头地，就要拥有自信，向领导勇敢地说出自己的想法和主张，用自己的言语和行为说服领导。那些缺乏自信不善言谈的人，往往会因为工作压力越来越大而不堪重负，业绩下降或者无法按时完成。这种人即使工作有成就，领导也未必了解他的想法，更无法了解他的工作有多出色，结果在升职加薪时，把他的名字忘得一干二净。

美国形象设计大师鲍尔说：“成功男人的风格反映在外表，而优雅来自内在，它是你的自信及对自己的满意，它通过你的外表、举止、微笑来展示。”

现代人有多重的压力来源，不论是小朋友、学生、上班族，还是情人间、朋友间、夫妻间……不同的角色与社会关系会有不同的压力存在。面对压力，有不少人会有不自觉的驼背习惯。驼背给人的外观感觉不仅是没有自信和精神，而且会间接地影响人际关系。

不自信源于对自己不满意，对自己不满意不一定是件坏事，但如果这种不满影响了你的工作和生活，影响了你的形象和精神，那么，你就要注意了，它已成了你不自信的根源。产生不自信的原因很多，但无外乎客观因素和主观感受两个方面。客观因素主要包括：自身条件的限制，比如学历、身高、容貌、家庭背景、



职业环境对你的认同等。这可能在一定程度上影响你对自我的判断，从而影响你的精神面貌、工作能力，最终的结果是影响了上司对你的看法、与同事的关系以及你个人的升迁之路。主观感受是指对发生在我们身上的事情的判断和我们对自身的评价。主要包括对工作能力、公关交往、外形气质方面的评价，这种评价来源于旁人对你的点评（其实这种传到你耳朵里的点评又有几分正确呢），以及你拿自己与他人作比较（姑且不论这种比较是对的还是错的）。于是，你就不自信了，走路都不抬头挺胸，开会都不敢发言。

有一个人，他把全部财产投资在一种小型制造业上。由于世界大战爆发，他无法取得他的工厂所需要的原料，因此只好宣告破产。金钱的丧失，使他大为沮丧。于是，他离开妻子儿女，成为一名流浪汉。他对于这些损失无法忘怀，而且越来越难过。到最后，甚至想要跳湖自杀。

一个偶然的机会，他看到了一本名为《自信心》的小书。这本书给他带来勇气和希望，他决定找到这本书的作者，请作者帮助他再度站起来。

当他找到作者，说完他的故事后，那位作者却对他说：“我已经以极大的兴趣听完了你的故事，我希望我能对你有所帮助，但事实上，我却绝无能力帮助你。”

他的脸立刻变得苍白。他低下头，喃喃地说道：“这下子完蛋了。”

作者停了几秒钟，然后说道：“虽然我没有办法帮助你，但我可以介绍你去见一个人，他可以协助你东山再起。”刚说完这几句话，流浪汉立刻跳了起来，抓住作者的手，说道：“看在老天爷的分儿上，请带我去见这个人。”

于是作者把他带到一面高大的镜子面前，用手指着镜子说：“我介绍的就是这个人。在这世界上，只有这个人能够使你东山再起。除非坐下来，彻底认识这个人，否则，你只能跳到密歇根湖里。因为在你对这个人的认识之前，对于你自己或这个世界来说，你都将是个没有任何价值的废物。”

他朝着镜子向前走几步，用手摸摸他长满胡须的脸孔，看着自己佝偻的身躯，然后退几步，低下头，开始哭泣起来。

几天后，作者在街上碰见了这个人，几乎认不出他来了。他的步伐轻快有力，头抬得高高的。他从头到脚打扮一新，看来是很成功的样子。“那一天我离开你的办公室时，还只是一个流浪汉。我对着镜子找到了我的自信。现在我找到了一份年薪3000美元的工作。我的老板先预支一部分钱给我的家人。我现在又走上成功之路了。”他还风趣地对作者说：“我正要前去告诉你，将来有一天，我还要再去拜访你一次。我将带一张支票，签好字，收款人是你，金额是空白的，由你填



上数字。因为你介绍我认识了自己。幸好你要我站在那面大镜子前，把真正的我指给我看。”

没有看过哪个自信的人是驼背的。凡是那些对生活充满希望、做人做事蓬勃有朝气的人，无不挺胸抬头、直面做人。

给自己一个自信的新形象。从形象入手，无论你多大的年纪，都要挺起胸来。穿比实际年龄小五岁的服装，换一个时髦的发型，走路步伐加大15厘米，加快速度，说话声音大20分贝，在走廊与旁人热情地打招呼。这是建立自信新形象的开始。

在健身会员中我们常会看到这样一些人，无论他们在健身房里如何努力，也无法摆脱不良体形的阴影。归根结底，是他们无法彻底告别跟随他们多年的不良习惯。

不要以为你平时的一些不良习惯不会影响你的外观。那些小动作正在慢慢吞噬你的魅力！本着对自己负责的原则，从今天起：

第一，抬头挺胸昂首阔步。

抱着胳膊、慵懒地散步看似优雅，却暗藏鼓励赘肉生成的危机！抱着胳膊走路，会使你的身体不知不觉向前倾，小腹因受到压迫而隆起，此时腹肌处于不出力的状态，脂肪逐渐囤积，赘肉也就跟着来报到了。

从今天起，摆动手臂、昂首阔步吧！走路时伸展筋骨，不仅血液循环顺畅，还会因此而消耗脂肪。

第二，腰杆打直挺胸而坐。

人体由骨骼与骨骼相连接而成，而骨骼之间由肌肉连结，哪个部位的肌肉没有张力，该部位就会瘫软，形成赘肉。坐在椅子上把腰杆打直，与挺胸打坐相仿，腹肌和背肌都必须用力，这就是一种运动。坐在会议桌、办公桌前时，与其驼背发呆，不如积极改变坐姿，训练腹肌。

第三，永远不要把自己说得一无是处。也许你有做错事的时候，例如说错话，但这并不表示你是笨拙的。也许你长得一般，但也没必要感觉自己丑陋。

第四，了解自己的优点和缺点。找些小卡片，把它们分成两种颜色：一种代表优点，另一种代表缺点，每张卡片写一个优点或缺点。然后检验一下哪个优点还没发挥，怎么去发挥这个优点；哪个缺点是你可以在乎且可以忽略的，然后把它划掉。然后你会发现自己的优点比缺点多。这样做能使你集中发挥自己的优点，克服自己的缺点。

第五，别人跟你讲话时，眼睛要看着对方，害羞的人常常忘了这一点。当然不必盯着对方，但至少要让对方知道你是在倾听。