

不要只说你想说的话，还要说领导想听的话



职场中成功，不仅需要“做”，更需要“说”。学会和领导说话的技巧，不仅能让你的工作加倍轻松，更能让你的职业生涯达到一个新的高度。本书从不同的角度解读了领导的心理，传授了职场上与领导说话的技巧，从而让你可以轻松获得领导的赏识和青睐，获得更多的机会，更快地走向成功。

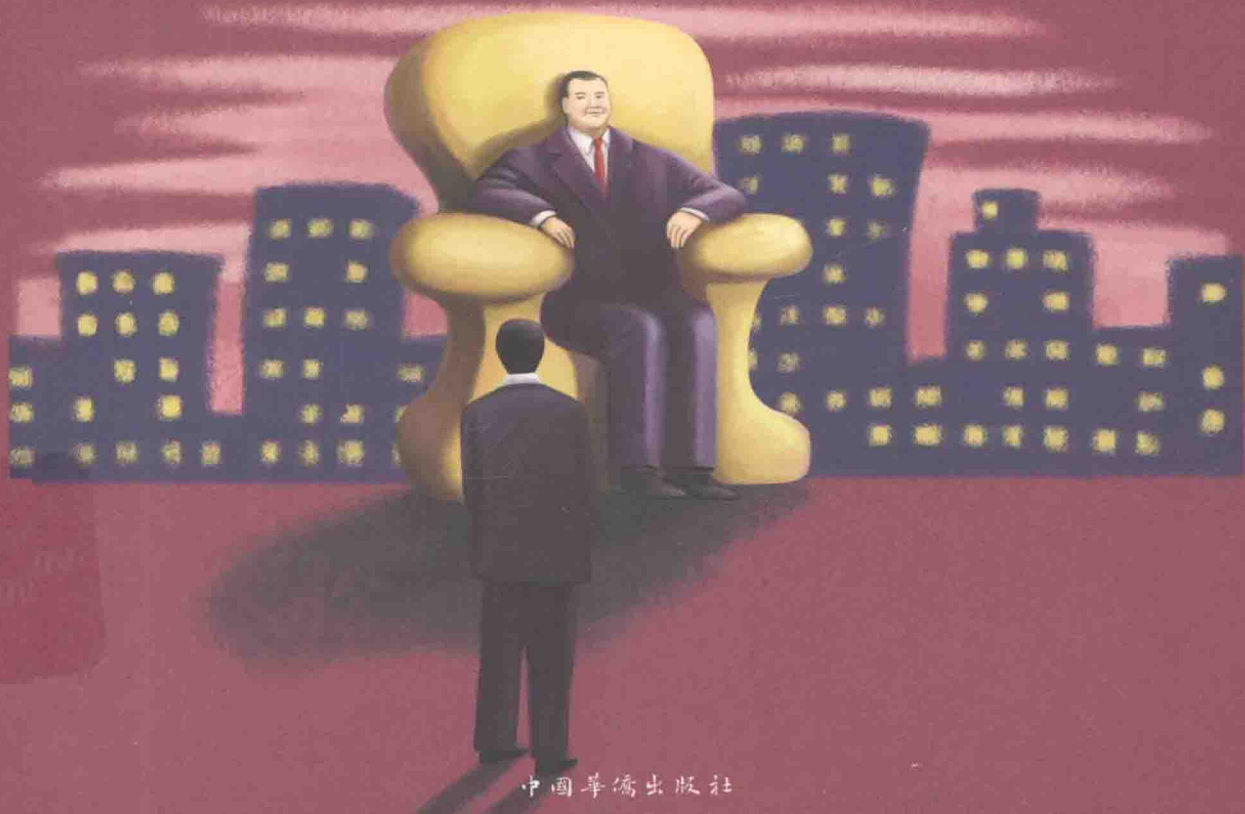
超值白金版

24.80

# 这样和领导说话 最聪明

## 大全集

陆渔 编著



中国华侨出版社

不要只说你想说的话，还要说领导想听的话

# 这样和领导说话 最聪明

大全集

陆渔 编著



中国华侨出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

这样和领导说话最聪明大全集 / 陆渔编著. —北京: 中国华侨出版社, 2012.1

ISBN 978-7-5113-2134-3

I. ①这… II. ①陆… III. ①心理交往—语言艺术—通俗读物 IV. ①C912.1 — 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 002774 号

## 这样和领导说话最聪明大全集

---

编 著: 陆 渔

出版人: 方 鸣

责任编辑: 文 琦

封面设计: 凌 云

文字编辑: 郝秀花

美术编辑: 滕 霞

经 销: 新华书店

开 本: 787mm × 1092mm 1/16 印张: 25 字数: 671 千字

印 刷: 北京中创彩色印刷有限公司

版 次: 2012 年 3 月第 1 版 2012 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5113-2134-3

定 价: 24.80 元

---

中国华侨出版社 北京市朝阳区静安里 26 号通成达大厦三层 邮编: 100028

法律顾问: 陈鹰律师事务所

发行部: (010) 58815875 传真: (010) 58815857

网 址: [www.oveaschin.com](http://www.oveaschin.com)

E-mail: [oveaschin@sina.com](mailto:oveaschin@sina.com)

---

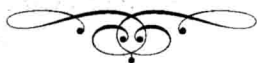
如果发现印装质量问题, 影响阅读, 请与印刷厂联系调换。



---

职场中成功，不仅需要“做”，更需要“说”。学会和领导说话的技巧，不仅能让你的工作加倍轻松，更能让你的职业生涯达到一个新的高度。本书从不同的角度解读了领导的心理，传授了职场上与领导说话的技巧，让你可以准确直击领导的“死穴”、轻松攻破领导的心墙，把话说到领导的心里去。

---





# 前言

大多数职场中人既不了解领导的心理活动，又缺乏与领导沟通的技巧，因此或在理解领导意图、执行工作任务方面出现偏差，或在说服领导、请求支持、化解分歧方面遭遇困境，以致影响了工作成绩和能力表现，阻碍了自身的职业成长和发展。可见，只有与领导保持有效沟通，消除与领导之间的误解和隔膜，建立良好的互动关系，充分展示自我的能力和品格，才能获得领导的信任和器重，让工作顺利开展，并获得更多的机会和发展空间。所以说，学会和领导说话，掌握与领导沟通的技巧，是职场人士的一门必修课。

领导常常根据一个人的讲话水平来判断其学识、修养和实力。一个会说话的人，可以将自己所拥有的专业知识及专业能力进行百分之百地发挥，并能迅速地给领导留下好印象。如果不会正确地表达，单凭领导慧眼发现，那获得领导赏识的机会便会很渺茫。单位就好比一个舞台，如果你不勇敢地表现出自己的才艺，就不会有领导看到你。毕竟有太多的“演员”在卖力地表演，而引起领导关注的都是那些敢于大胆展示自己的人。在关键时刻，每一个字，每一句话，都可能影响到你事业的进展，改变你在职场中的位置。

在职场中，工作能力差不多的两个人，语言表达能力不好的人升迁机会往往要比既会办事又会说话的人少得多。美国某研究所进行的一项专门调查显示，有65%以上的员工因为语言能力问题而迟迟得不到升迁，有的员工即使因为业务能力强而暂时得到升迁，但继续升迁的困难很大，究其原因就是语言表达能力不过关。

其实，和领导说话是一门高深的学问，难就难在如何掌握火候、拿捏分寸。为了让人们掌握和领导说话的艺术，轻松铺就职场成功之路，我们特意推出了《这样和领导说话最聪明大全集》这本书。本书从不同的侧面精心诠释了和领导说话的技巧和秘诀，帮助你更好地理解领导的真实意图，更顺利地得到领导的帮助，更容易地在言语间赢得领导的信任，从而让你轻松成为领导身边的“红人”，打通升职加薪的捷径。

和领导说话要常用赞美。赞美既是对领导尊敬的一种表现，也是人的一种普遍心理需要。赞美领导，会给对方以舒适感、成就感，同时也会有效改善上下级关系。赞美领导要了解领导的个性心理，找到其身上的“闪光点”，并且话要有独到之处。但赞美也要掌握度，只有恰如其分的赞美才能赢得领导的信任和好感，否则会变成低俗的奉承、迎合，让人心里厌恶，效果会适得其反。

和领导说话要注意时机。不该说话时要闭嘴，不该说深时浅着来。有时候恰到好处的几句话，不仅能平息矛盾、掌握主动，还能让你与领导的关系在磨合的过程中更加亲密、融洽。把握好时机，再加上灵活的口才，才有利于你打造出一流的上下级关系，为自己创造一个和谐、积极的生存氛围。

向领导提意见时要注意方法。实际工作中，不管领导嘴上讲如何喜欢批评、建议，如



果你的语言尖刻，都会惹得他不高兴。因此如果你有很不错的想法要告诉上司，就需要运用一点策略。把自己的意见、建议巧妙地表达出来，既可使自己的想法付诸实施，又可以得到领导的赏识。

和领导说话要注重细节。下属要懂得话里有“乾坤”，获得领导赏识有“玄机”；要知道幽默是一颗开心果，欢声笑语中会增进上下级关系；要懂得人各有异，对不同的领导要会唱不同的歌；要懂得言有所弊，和领导说话要掌握好分寸；要善于倾听领导说话，会听才会说；下属要懂得拒绝领导的技巧，和谐关系才有保证。

.....

如果你现在还在为找不到与领导沟通的方法而痛苦，还在为无法化解与领导之间的尴尬而焦急，还在为无法拒绝领导指派的任务而苦恼，还在为无法走进领导内心、被排斥在晋升的门外而彷徨，还在过着由领导的喜怒无常而带给你的提心吊胆的日子，那么不妨看看本书，因为本书从不同的角度为读者解读了领导心理，阐述了职场上与领导说话的技巧，并列举了各种实战的说话策略和攻心的战术，包括：如何说，才能在领导面前准确表达你的真实意图；如何听，领导才会对你说出真心话；怎样把恭维和赞美说到领导的心坎上，博得领导的好感；如何化干戈为玉帛，用言语化解和领导之间的矛盾；怎样表达，才能让领导理解你、支持你等内容，教你攻破领导的心墙；直击领导的“死穴”，把话说到领导的心里去。精通本书中的说话技巧，能让你顺利地解决和领导沟通的各种问题，用一张嘴征服领导的心，通过巧言妙语获得领导的赏识和青睐，从而事半功倍。



# 目 录

## 上篇 掌握和领导说话的原则

<b>第一章 未雨绸缪，有备才能无患——和领导说话前先做足准备</b> .....	<b>3</b>
准备充分，再和领导沟通 .....	3
克服恐惧，勇敢与领导对话 .....	4
端正态度，让领导满意 .....	5
充分了解，把话说到领导心坎上 .....	6
设想质疑，沟通前准备好答案 .....	7
确定目标再和领导沟通 .....	8
想法成熟，再向领导请示 .....	9
避开忌讳，再和领导说话 .....	10
风格独特，吸引领导的注意 .....	11
掌握几种和领导交谈时极为有用的句型 .....	12
<b>第二章 摸清规律，一出口就与众不同——和领导说话最有效的口才定律</b> .....	<b>14</b>
布朗定律：找到打开领导心锁的钥匙 .....	14
赫洛定律：给领导最想要的一种赞美 .....	15
乒乓球定律：积极与领导形成互动 .....	16
反馈定律：及时反馈，让领导放心 .....	17
地位定律：有了职位，再提建议 .....	19
手表定律：两个领导意见不一时，听谁的 .....	20
毛毛虫定律：领导有时期待你说“NO” .....	21
比林定律：不该答应领导的事就要拒绝 .....	23
波特定律：指出领导的不当宜曲不宜直 .....	23
刺猬定律：不要在语言上和领导拉帮结伙 .....	25

<b>第三章 综合素质，完美表达——和领导说话必备的修养</b> .....	27
改变不良的5大说话习惯.....	27
和领导说话的10项原则.....	28
和领导说话必须有修养.....	29
说话不能没有风度和态度.....	31
说话切忌粗俗无礼、不知所谓.....	32
说话尽量不招领导烦.....	33
不要在领导面前喋喋不休.....	34
说话具备一定的口才智慧.....	35
学会控制自己说话的音量.....	36
把握说话迷人的6个要素.....	37
拥有完美声音的6大原则.....	38
不卑不亢地和领导说话.....	40
<b>第四章 方法准确，事半功倍——和领导说话最正确的方法</b> .....	41
与领导对话，掌握正确的说话方法.....	41
良好开端法：和领导热情寒暄，营造良好的气氛.....	42
归谬说服法：让强势的领导也低头.....	43
迂回说服法：以迂为直，婉转说服领导.....	44
随机应变法：见机行事，及时弥补失言.....	45
暗示策略法：寓理于事，不言自明.....	47
声东击西法：含蓄迂回地表达你的想法.....	48
欲擒故纵法：引人就范，达到目的.....	49
旁敲侧击法：迂回包抄，让领导心悦诚服.....	50
<b>第五章 把握脉络，循序渐进——和领导说话最有用的思维</b> .....	52
逻辑缜密，和领导取得共识.....	52
运用因果，和领导把话说透.....	53
层层剥笋，让领导不得不服.....	55
顺水推舟，把难说的话说好.....	56
逆向思维，柳暗花明.....	56
趣味思维，和领导有效沟通中的思考法.....	57
发散思维，和领导说话举一反三，自由想象.....	58
<b>第六章 巧用修辞，锦上添花——和领导说话最实用的言辞技法</b> .....	60
巧用谐音，把话说圆.....	60





巧用反复, 锦上添花.....	61
例证说明, 让领导乐于纳谏.....	62
一语双关, 巧妙表达你的想法.....	63
绵里藏针, 含蓄表达你的不满.....	64
巧用反语, 让领导心悦诚服地纳谏.....	65
以喻晓理, 让领导接受你的观点.....	66
和领导说话的其他 6 种修辞.....	67
<b>第七章 行走职场, 磨“嘴”不误砍柴工——和领导说话克服不良的表达习惯 .....</b>	<b>69</b>
和领导说话, 运用正确的表达方式.....	69
主动与领导沟通的 5 个原则.....	70
克服胆怯, 勇敢与领导对话.....	71
控制情绪, 从容淡定地说话.....	73
与领导说话, 该干脆时不啰嗦.....	74
说话表意明确, 避免引发歧义.....	75
领导面前, 说话精练准确.....	76
和领导说话注意轻重感.....	77
和领导明确谈话的目的.....	78
与领导对话, 几种话不能说出口.....	79
<b>第八章 人各有好, 秉性各异——掌握与不同性格领导的说话方式 .....</b>	<b>81</b>
面对不同性格的领导, 说不一样的话.....	81
学会唤起他的兴趣——面对冷漠严肃的领导.....	82
适时消化他的不良情绪——面对爱发脾气的领导.....	83
学会简洁有力地回应——面对傲慢的领导.....	84
学会主动出击——面对爱恐吓的领导.....	86
适时用言语反击——面对素质低的领导.....	87
说话细心对待——面对健忘的领导.....	88
主动和他分享荣耀——面对好邀功的领导.....	89
让自己的表现空间——面对揽权欲强的领导.....	90
说话不忘尊重——面对无为而治的领导.....	91
说话谨慎对待——面对完美主义的领导.....	93
<b>第九章 讲话有玄机, 不逞口舌之快——如何找准领导内心的兴奋点 .....</b>	<b>94</b>
和领导找到有共鸣的话题.....	94
投其所好, 和领导沟通顺畅.....	95



抛出问题，引起领导的关注.....	96
摸清嗜好，让领导愿意对你多说.....	97
提前打招呼，开口获得领导好感.....	99
学会察言观色，准确领会领导的意图.....	100
不抢话语，避免和领导发生冲突.....	101
说话投其所好，与领导成为“同道中人”.....	102

## 第十章 顺水推舟阻力小——如何把握与领导谈话的时机 ..... 104

会听话，更要会适时说话.....	104
把握好和领导说话的时机.....	105
切合时机，说出领导想听的话.....	106
看准领导情绪，把握时机说对话.....	107
抓住闲谈的机会，适时推销自己.....	109
在酒桌旁提要求更容易得到满足.....	110
乘领导之“危”谈需求.....	111
和领导谈正事，趁他高兴时说.....	112
领导说话时，把握好插话的时机.....	114
领导面前话不投机，赶紧转弯.....	115

## 第十一章 深浅适宜，话说三分留七分——与领导说话要有“忌口” ..... 117

掌握与领导交流的原则.....	117
说话的准则：永远不要挑战领导的权威.....	118
言多必失，慎言才能少祸.....	119
和领导谨慎地说实话.....	120
和领导说话要有分寸.....	121
勿谈论领导的短处.....	122
不和领导说偏激的话.....	123
不在公共场合顶撞领导.....	125
不能和领导说“越位”的话.....	126
不当众谈论领导的软肋.....	127
领导的隐私，可以听但不可以说.....	128
领导互有矛盾时，把握好说话的分寸.....	129

## 第十二章 玩笑虽好，也要把握“投放量”——与领导开玩笑如何把握尺度 ..... 131

和领导有分寸地开玩笑.....	131
别和领导开黑色玩笑.....	132



不拿领导的隐私开玩笑.....	133
以开玩笑的方式劝导领导.....	134
对领导开了不适宜的玩笑，学会机智应对.....	135
<b>第十三章 在领导面前见机而言——该说时会说，不该说时要沉默 .....</b>	<b>137</b>
和领导说话，要有眼力.....	137
要与领导有同步的思维.....	138
对领导的指令，予以积极的回应.....	139
巧妙表达，让领导乐于接受.....	140
用好直率，获得赏识.....	141
切忌对领导直说“你错了”.....	142
巧妙指出领导的做事不当.....	143
别在领导面前卖弄小聪明.....	144
聪明下属不说替领导作决定的话.....	145
和领导说话，避开三大禁忌.....	146
<b>第十四章 男女有别，说话区分对待——与异性领导相处的说话之道 .....</b>	<b>148</b>
与异性领导说话不宜过分亲密.....	148
男下属与女领导说话的5大要点.....	148
男下属不要在女领导面前说大话.....	149
男下属与女领导说话要把握分寸.....	150
女下属如何与男领导说话.....	151
女下属与女领导的说话之道.....	152
女下属如何拒绝领导的邀请.....	153
如何夸赞女领导的漂亮.....	155
恰到好处地捧赞男领导.....	156

## 下篇 掌握和领导说话的技巧

<b>第一章 怎么说，领导才会听——如何在领导面前巧妙表达自己的意图 .....</b>	<b>159</b>
到不同的山头唱不同的歌.....	159
说好第一句话，让领导一见如故.....	160
诚恳自然地 and 领导表达你的想法.....	161
以提问的方式和领导沟通.....	162



怎么说，领导才愿意帮你.....	164
和领导说话时，放低姿态.....	164
话要中听，忠言还需顺耳.....	166
近话远说，绕个弯和领导说话.....	167
幽默风趣，委婉说出自己的真实想法.....	168
婉拒加班，给领导一个恰当的理由.....	169
说话留一点想象空间，挑起领导的兴趣.....	170
和领导说话，掌握恰到好处的沉默.....	171
和领导在意味深长中结束谈话.....	173

## 第二章 怎么听，领导才会说——如何让领导对你说出真心话 ..... 175

把说话的权利留给领导.....	175
领导讲话时，做他忠实的听众.....	176
领导滔滔不绝时，不轻易打断他的话.....	176
悉心聆听，做个倾听高手.....	177
用心体会，机智应对领导的倾诉.....	178
附和地倾听，让领导乐于与你交流.....	179
从领导的话中收集有用信息.....	180
由话题听出领导的真实想法.....	181

## 第三章 把恭维和赞美说到领导心坎上——如何在智言妙语间博得领导好感 ... 183

捧赞领导把握 3 大要点.....	183
赞美领导，从 6 大角度入手.....	184
领导面前，多说赞扬他的话.....	186
赞美的关键，找准领导身上的闪光点.....	187
多在背后赞扬领导.....	188
针对领导的特长进行赞美.....	189
有的放矢，把恭维说到领导心坎上.....	190
赞美领导，做到含而不露.....	191
出其不意的赞美，更得领导心.....	193
从细微处开始，把领导捧得更高.....	194
领导的心理要迎合，但要迎到点子上.....	195
赞美也有“安全用量”.....	197
领导也需要下属的“肯定”.....	198



<b>第四章 有礼有节，良言一句三冬暖——如何表达你对领导的尊重</b> .....	<b>200</b>
无条件尊重你的领导.....	200
尊重领导，从服从领导开始.....	201
和领导说话，用好礼貌用语.....	202
真诚以待，让领导感觉到你的尊重 .....	203
说话不忘尊重领导，体现他的权威 .....	204
领导面前，婉转表达自己的想法 .....	205
领导生病时，给予及时的安慰.....	206
利用好和领导交谈时的黄金短语 .....	207
认清说话的角色，满足领导的优越感 .....	208
主动和领导进行日常交流，也是一种尊重 .....	209
<b>第五章 管好自己的嘴，说好自己的理——如何给领导留足面子</b> .....	<b>211</b>
给领导留面子，为领导争面子.....	211
嘴上要突显领导的身份.....	212
不要当众反驳领导.....	213
说话不要挑战领导的权威.....	214
说话间维护好领导的形象.....	215
说话不触及领导的“逆鳞” .....	216
提意见时，给领导留足面子.....	217
和领导先说“Yes”后说“No” .....	218
巧妙替领导“背黑锅” .....	219
适时帮领导补充话语的缺漏.....	220
<b>第六章 听出领导的弦外之音——如何深刻领会领导的真实想法</b> .....	<b>223</b>
领导的真意往往在话外.....	223
领会领导意图，说出他想听的话 .....	224
领导话里有话时，学会细心体会 .....	225
领导的弦外之音要细听.....	226
听出领导“没关系”背后的“有关系” .....	228
读懂领导的心理，说出他的弦外之音 .....	229
从口气和经验中听出领导的“话外音” .....	230
听出领导意图，说出对的话.....	231
听出领导话中暗含的玄机.....	232
把你想说的话，变成领导想听的话 .....	233

<b>第七章 谈笑风生，妙用谈谐——与领导说话的幽默之道</b> .....	235
与领导的幽默，注意3大情状表现 .....	235
对领导运用幽默，避开3大忌讳 .....	236
领导面前，把握幽默的技巧 .....	237
与领导的幽默，做到因人而异 .....	238
对领导的幽默应恰到好处 .....	239
与领导幽默沟通，赢得赏识 .....	240
妙用幽默，拉近与领导的距离 .....	241
窘境面前，不妨幽默一下 .....	242
面对难相处的领导，幽默处理 .....	243
运用幽默的方式向领导提意见 .....	244
用幽默的口吻提出你的要求 .....	245
<b>第八章 闪耀职场，功夫在平时——如何在说话中与领导拉近距离</b> .....	247
把握两点，在说话间成功亲近领导 .....	247
与领导套近乎的方法 .....	248
与领导拉近关系的4个要点 .....	249
和领导沟通，保持良好互动关系 .....	250
多请教，以满足领导的为师欲 .....	250
一声“谢谢”，拉近和领导的距离 .....	251
如何和领导保持恰当距离 .....	252
<b>第九章 坦诚相告，说出他想听的话——如何在话语中赢得领导的信任</b> .....	254
把握7条原则，赢得领导信任 .....	254
坦诚相告，赢得领导信任 .....	255
懂得表达忠诚，让领导觉得你值得信任 .....	256
话中带着自信，让领导看到你的能力 .....	257
守口如瓶，赢得信任 .....	258
让领导听到你在工作中的快乐 .....	259
面对领导的模糊决定，不要急于表态 .....	260
敢于承担，不为失职找借口 .....	261
<b>第十章 放低姿态，巧妙进言——如何让领导心悦诚服地“纳谏”</b> .....	263
脑子里是“意见”，出口是“建议” .....	263
劝说领导，不妨给他“戴高帽” .....	264
让领导接受自己观点的技巧 .....	265



用心诱导领导，让他不得不说“是” .....	266
向领导提意见，把握两大要点 .....	267
从小道理入手，勇敢说服领导 .....	268
提出多项建议，让领导自己作决定 .....	269
寻找说服领导的最佳突破点 .....	270
说服领导，以一定的好感为基础 .....	271
制造悬念，利用领导的好奇心说服他 .....	272
抓住关键，一语中的说服领导 .....	273
如何让领导接受你的相反意见 .....	274
<b>第十一章 打消领导说“不”的念头——如何说服领导为自己办事 .....</b>	<b>276</b>
求领导办事，区分不同的类型再说话 .....	276
想让领导帮你，以“捧”为先 .....	277
以商量的口气向领导提要求 .....	278
软磨硬泡，打消领导说“不”的念头 .....	279
引起领导同情，成功为你办事 .....	280
获取领导的理解，让他愿意帮你 .....	281
让领导得意，他才甘愿帮你办事 .....	282
运用心理共鸣，成功求领导办事 .....	283
激将激到领导的心里 .....	285
如何说服领导帮你办私事 .....	287
有理有据，让他满足你的要求 .....	288
求领导办事，突破心理防线 .....	289
求领导办事，即使失败也不忘感谢 .....	290
即使被领导拒绝，也要坚持言语和气 .....	291
<b>第十二章 掌握对领导说“不”的法则——如何正确拒绝领导 .....</b>	<b>292</b>
掌握拒绝领导的语言艺术 .....	292
将“不”说得非常动听的4大法则 .....	293
正确拒绝领导，把握3大要点 .....	294
拒绝领导，不能来硬的 .....	295
想好充足的理由再拒绝领导 .....	296
巧妙说“不”，领导不气 .....	297
巧用暗示，成功拒绝领导 .....	299
幽默拒绝，给领导留足情面 .....	300
贬低自己，拒绝领导 .....	300
以情动人，为你的拒绝添加筹码 .....	302



等领导下了台阶，再拒绝他的无理要求 ..... 303  
婉转拒绝领导后，推荐一个合适的人选给他 ..... 304

**第十三章 顺梯而下，巧妙转移话题——如何适时为领导化解尴尬 ..... 306**

尴尬时刻替领导打圆场 ..... 306  
领导出错时，维护他的脸面 ..... 307  
拾遗补缺，替领导打圆场 ..... 308  
巧为领导筑“台阶” ..... 309  
装聋作哑，让领导顺梯而下 ..... 310  
如何帮领导应对冷场的局面 ..... 311  
替领导打圆场，要让双方都满意 ..... 312

**第十四章 平心静气，让领导“熄火”——如何应对领导的批评 ..... 314**

面对领导的批评意见，坚持4大原则 ..... 314  
接受领导批评的5大要点 ..... 315  
笑脸相迎，虚心接受领导的批评 ..... 316  
用心倾听，让批评助推成长 ..... 317  
理解领导批评背后的良苦用心 ..... 318  
领导批评时，抢先承认自己的错 ..... 320  
遭遇领导批评，巧妙辩驳 ..... 320  
回应领导不正当批评的技巧 ..... 321

**第十五章 随机应变打圆场，化干戈为玉帛——如何用言语化解与领导的矛盾 ..... 323**

得罪领导后，积极挽回不利局面 ..... 323  
站在领导的立场上说话 ..... 324  
领导对你出尔反尔怎么办 ..... 325  
与领导巧妙争辩 ..... 326  
如何化解领导的当众指责 ..... 327  
遭遇领导误解，如何消除 ..... 328  
用幽默化解与领导的矛盾 ..... 329

**第十六章 真诚致歉，化怒气于无形——如何向领导道歉最有效 ..... 331**

把握向领导道歉的最佳方法 ..... 331  
主动认错，赢得领导谅解 ..... 332  
向领导道歉的技巧 ..... 333  
领导面前说错话，及时挽回 ..... 334





将对领导的道歉寓于赞美之中.....	335
借他人之口向领导传达歉意.....	336
<b>第十七章 觥筹交错，妙语连珠——如何在饭局上和领导说好场面话 .....</b>	<b>338</b>
宴请领导，找好恰当的理由.....	338
调动领导积极性，烘托宴会气氛 .....	339
给领导敬酒时该怎么说.....	340
巧妙祝酒，赢得领导好感.....	341
对领导劝酒适度，切勿强求.....	342
以礼还礼巧拒酒.....	342
形势不妙，巧借敬酒转移话题.....	343
<b>第十八章 做到位更要说到位——如何向领导汇报工作 .....</b>	<b>344</b>
做好准备，再向领导汇报.....	344
向领导汇报工作的4个要点.....	345
掌握向领导汇报工作的语言技巧 .....	346
让领导最满意的汇报方法.....	347
主动汇报工作进度，领导才满意 .....	348
及时汇报，让领导放心.....	349
汇报工作，说到点子上.....	351
说话挑重点，不浪费领导时间.....	352
用电话汇报工作，掌握一定的技巧 .....	353
运用幽默，把你的功劳汇报给领导 .....	354
<b>第十九章 薪水是挣来的，也是谈来的——如何让领导在谈话间给你升职加薪 .....</b>	<b>356</b>
向领导要求升职加薪的3种方法 .....	356
向领导邀功请赏的两大技巧.....	357
勇于“秀”出自己，成功获得升职 .....	358
这样谈“薪”，领导才同意.....	360
抓住出差的机遇，和领导谈谈“薪” .....	361
以商量的口气提出加薪.....	362
争取权利，要适可而止.....	363
<b>第二十章 话往活里说，事往实里做——善说会做，成为领导青睐的达人 .....</b>	<b>365</b>
做得好，更要说得好.....	365
把忠言说得不逆耳的3个技巧.....	366