

图书基本信息

书名：<<这样说，下属1分钟就懂你！>>

>>

13位ISBN编号：9787308104814

10位ISBN编号：7308104818

出版时间：2013-1

出版时间：冲本琉璃子、余冬敏 浙江大学出版社 (2013-01出版)

作者：冲本琉璃子

译者：余冬敏

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>

<<这样说，下属1分钟就懂你！>>

前言

将自己的意见和想法准确地传达给别人，是一件非常不容易的事，尤其是在工作中。

主管需要将自己的想法传达给下属，安排工作。

然而在传达的过程中，常常会因为下属的误解及理解的偏差等原因，导致工作的结果与预期相去甚远。

刚当上主管时，我并不擅长将自己的意见和想法传达给下属。

由于沟通不畅，我们有时候甚至不得不将工作重新来过，使得工作效率非常低。

我们之间常常会就一件事“说过还是没说过”这种问题争论不休，也曾由于沟通不善而产生误解，导致下属完全丧失了工作热情。

那时，我与下属之间的沟通糟透了。

即便如此，我仍然固执地断定，没有沟通好并不是我的问题，都怪对方没有认真听。

我独自背负着种种压力挨过一天又一天。

直到我听到吉本兴业株式会社的前经理人、现在从事活性人力资源管理的大谷由里子女士说的一句话，这样的日子才结束。

她告诉我，将责任归咎到别人头上是无法改变任何事情的。

这句话对于当时的我来说，不亚于醍醐灌顶。

的确如此，我只是一味地认为别人不肯认真听我说，并为此焦躁不安，却从没有想过要改进自己的表达方式，让别人变得愿意倾听。

当我站在下属的立场上，也就是当我从听众的角度出发，思考这一问题时，我终于获得了顺利沟通的启发。

“唠唠嗦嗦，完全不知道那家伙想说啥。

够了够了，别讲了！

” “好了好了，你说的我都知道了。

烦死啦！

” “多管闲事！

我可不想听你喋喋不休地指责我。

你根本什么都不懂！

” 一边听着主管讲话，一边在心里这样嘀咕的下属也许比我们想象的要多得多。

记得过去的我也是这个样子的。

说话人想表达的意思往往并没有按照他所想的那样传达给听话人，特别是冗长的讲话。

你的长篇大论也许仅仅给听话人留下了“冗长”的印象，关键的内容却被忘得一干二净。

听话人能够集中精力倾听他人讲话的时间最长不超过1分钟。

1分钟内要向对方传达些什么，怎样传达，是关键所在。

为了使对方理解而没完没了地讲个不停，反而只会消磨掉对方倾听的耐性。

也许读者们会说“这些道理我们都懂”。

然而就算我们心里明白“表达方式”是个问题，要真正改进它却往往很难。

在具体的工作场景中，怎样说话才会让对方愿意倾听呢？

本书就这些表达方式、说话方法进行了一些总结。

希望你作为主管，在面对上司、下属以及公司外部人员一干人等时，能够运用恰当的说话方式。

在前四章的最后，还分别介绍了1分钟内把话讲清楚的4种方法。

满腔热情地跟别人谈话，对方却不愿意听或者无法理解，是一件很悲哀的事情。

我希望与之前的我有相同烦恼的人越来越少，特执笔此书。

冲本琉璃子 2011年2月

<<这样说，下属1分钟就懂你！>>

内容概要

《蓝狮子职场正能量系列:这样说,下属1分钟就懂你》由冲本琉璃子著,余冬敏译。

作者从自己当年当主管时的经历中总结出了一条“血的教训”：人能够集中精力倾听的时间最长不超过1分钟！

讲得少了，意思表达不够充分，但讲得太多又会让人听得云里雾里，反而搞不清重点在哪里，更别说好好思考上司的命令了。

因此抓住这个“黄金1分钟”，知道自己要传达什么，该怎样说，才能避免上司和下属之间发生误会，取得事半功倍的效果。

作者简介

作者：（日本）冲本琉璃子 译者：余冬敏 冲本琉璃子，日本畅销书作家，CHEERFUL株式会社董事长，企业研修课和公开讲座讲师，从事人才开发培养工作。
多年来一直在管理层岗位上打拼的她通过一系列的经验教训深切感受到，要办好一家公司，最重要的是顺畅的沟通。
于是她着手研究怎样说话才能让听话人容易理解、怎样表达才能让听话人马上行动起来，并发现它们的首要条件是“1分钟内说完话”。
另著有畅销书《领导要从会议上消失！》等。

书籍目录

第1章如何展开一次对话 主语别用“你”，要用“我”等下属请教时再发表意见 别光顾着问结果 一句“怎么了”帮下属爬出泥潭 主动问候下属吧 消极的人的消极想法也是块宝 第2章赞扬和批评的学问 赞扬要简短、直接 鼓励其实也有讲究 查清楚事实再批评 明确纠正下属的措辞 坦诚沟通才会让下属不隐瞒 别急着批评独自扛起全部工作的下属 下属迟到时帮他找找原因和改善方案 应对易冲动的下属 详细说明必要性，下属才会配合 指导业绩胜过自己的自负下属时的注意事项 让不愿参加会议的下属提高参与意识 第3章分配工作其实很简单 礼貌的请求和感谢能让下属积极面对 休息日加班 协助下属获得带薪休假 要求下属加班前仔细斟酌必要性 弄清下属加班的原因 理解公司的方针，领导下属做好工作 让下属代替出席会议时的注意事项 第4章当一名会倾听的上司 耐心听取下属的新提案 关心下属的私事 体现主管的人性化关怀 倾听和提问，引导下属的汇报简单易懂 出现问题时不如先让下属思考对策 通过反问改变被动等待指示的下属 挽留想辞职的下属 如实告知考核结果 第5章主管开会讲话的技巧 在公司外部会议上做自我介绍时，别忘了将自己和公司结合起来 公司外部会议上的自我介绍尽量控制在30秒至1分钟 听完对方的意见再说出个人见解 与其他部门合作，就要先考虑对方 不被哆嗦上司拖着走的必杀技 后记

<<这样说，下属1分钟就懂你！>>

章节摘录

版权页：别光顾着问结果 你是不是一个只看到结果的主管？

很多主管光是自己的工作就已经一大堆了，根本没有时间去关心下属。

因此，他们甚至没有意识到下属也在努力地工作。

如果主管只会针对工作的结果，询问“那件事搞定了吗？”

”下属会觉得失望。

然而，越是忙的时候，主管往往越是只关心结果。

在当下属的时候，我曾经十分讨厌只注重结果的主管。

然而自己成为主管以后，我却发现自己不仅没有余力培养下属，就连关心下属的工作都做不到。

你也是一个只注重结果的主管吗？

也许你现在工作太忙，对下属疏于关心？

如果你很关心下属，但觉得他的努力是理所当然的，没有告诉他“我知道你在努力”，那么请你换位思考一下。

假如主管命令你收集大量的信息，统计、分析数据，并将这些资料总结在一张A4纸上。

将庞大的信息总结到一张A4纸上是一项相当花费精力的工作。

然而，当你完成工作向主管汇报时，对方只是随意地接过资料，说声谢谢，便将其随手扔在了文件堆里。

此时此刻，你的心情会怎样呢？

大概你会想：“枉费我花这么多心血做资料，主管却完全没体会到我的辛苦，一点也不重视那份资料。”

下次随便弄弄算了。

”告诉下属。

你看到了他的努力 有一段时间，我为准备新产品的发布会每天忙到很晚。

光是核对顾客的交通费这项工作，就花费了我大量的时间。

老实说，我真觉得这样一个个地检查过来很麻烦，但我还是一丝不苟地完成了。

就在这时，主管对我说：“你连这些琐碎的事都这么费心，干得不错啊！”

”我一下子开心起来，觉得主管在关注我的工作，疲劳和不耐烦也早就被抛到了九霄云外，身体涌出了源源不断的新动力。

我甚至乘兴做出了方便顾客查阅的《交通一览表》。

时至今日，这件事还让我记忆犹新。

如果主管认为下属做好工作是理所当然的，完成工作是刻不容缓的，那么下属在工作过程就中只会觉得是为了完成任务而工作。

然而一旦主管的话语让下属觉得自己的努力受到了关注，他就能提起积极性，想让事情做得比预期更好。

只要你关心下属，就会发现下属付出了哪些努力。

如果你发现了，就请通过明确的语言告诉他，你一直在关注着他的努力。

知道自己的努力被他人关注，人就会感到自己的价值。

得到主管的认可，会让下属更加有自信。

有了自信，下属才会有干劲。

工作成果固然重要，但在取得成果的过程中激发下属的干劲，同样也具有重要的意义。

主管除了做好日常工作之外，还必须关怀下属。

我明白，人们往往对主管寄予厚望，高标准、严要求，弄得主管光是自己的事就已经忙得够呛。

但是，只要你能注意到下属的努力并夸奖他，下属就会做出更高质量的工作，主管反而能收获更多轻松愉悦的心情和私人时间。

后记

非常感谢大家能坚持读完拙著。

正如本书中多次强调的一样，由于日常生活中的人际关系和个人价值观的影响，主管的意思并不一定能准确无误地传达给对方。

听众往往会从自己的角度去思考你的话。

所以，不要过于期待对方能够完全正确地理解你的意思。

因此，我希望身为主管的你能尽可能多地和下属交流，注意不要将自己的想法强加于下属。

与下属谈话时不仅要简洁，还应顾及对方的立场和情绪。

也许你不擅长表达，或是被身边的朋友说“讲话啰嗦”、“不知道你要表达什么”，所以你拿起了这本书。

抑或是周围的朋友觉得你讲话比较啰嗦、很烦人，应该学习学习说话的技巧，因此将这本书作为礼物送给你，推荐你读这本书。

请千万不要生他的气。

他关注了你，为你提出建议，你应该向他表达谢意才对。

尽快哦！

当然，表达时间得在1分钟以内！

我在编写此书的过程中承蒙多方的支持与指导。

那些知道自己讲话缺乏条理的人，一般都了解先说结论这条铁规则，但是很多时候，这些人并不能完美地执行它。

因此我想，如果能举出1个例子让这样的人知道什么时候要怎么说话，那当他实际遇到类似情况的时候，应该就能够运用自如了吧？

我真心地希望，在遇到类似的情况时，这本书能对你有所帮助。

过去，我也曾苦恼于人际交往，因为我在讲话时很少顾及别人。

我原以为，如果发言过短，下属就不会按我说的去做。

于是我变得越来越啰嗦，导致下属听得云里雾里。

别说对我的话进行思考了，连意见都提不出来。

很久以后我才意识到，这是一种恶性循环。

我不想浪费这些教训，因此，我将研究说话技巧和表达方式作为毕生的事业，也算是对我曾经麻烦过的下属们的一种补偿吧。

最后，向在本书执笔到出版过程中给予大力支持的诸位致以最深的感谢！

谢谢大家！

编辑推荐

《蓝狮子职场正能量系列:这样说,下属1分钟就懂你》列举了35个具体工作场景，教上司掌握“1分钟沟通术”，学会说话，让员工明白重点、办好事，全面提升职场效率！

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>