

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

图书基本信息

书名：<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

13位ISBN编号：9787511710437

10位ISBN编号：7511710433

出版时间：2011-11

出版时间：中央编译出版社

作者：刘秋炎

页数：336

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>

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

前言

所谓“中层”，顾名思义，就是处于中间层面的人，中层的特点之一就是能够起到一个上传下达的桥梁作用。

中层领导作为一个企业中的特定阶层，在企业日常运营的过程中就起着承上启下的作用：既要把上层领导的最终决策传达给下属员工进行落实，又要把控安抚下属的情绪。

一名中层领导同时还扮演着三种不同的角色：在下属面前是领导；在上层领导面前是下属；在平行部门的领导面前是他们的同事。

想要成为一名优秀的中层领导者，一方面要做到让自己的上司满意，另一方面又要令自己的下属去做好事情，让下属满意。

但是，多数时候，想要达成这两点并不是那么容易，很多时候都是顾得了这头顾不了那头，甚至有的时候会两面都得罪，使自己里外不是人。

可以说，中层领导是属于上有领导、下有员工的中间阶层，就好比是饼干中的夹心，很多时候，都处于一种上不着天下不着地的尴尬状态。

中层领导的尴尬地位也就决定了他的处事与说话绝对不是想当然地进行，而是要讲求一定的方法和技巧。

处事，并不简单地等同于把工作做好。

要知道，公司就是一个小型的社会，人情世故遍布其中，如果没有高超的处事方法和谋略，即便你有再高的学历、再出色的技能也会处处碰壁，连自己的本职工作都做不好，更别说有什么更大的发展了。

因为中层领导所做的每一项工作，几乎都需要得到上司的支持、同事的积极配合以及下属的贯彻执行。

如果你处理不好与上级、同事和下属之间的关系，就随时会影响到你的工作成绩。

要知道，与上级的关系好坏直接决定着你的前途，与同事关系的好坏则主导着公司内部对你的舆论评价，而与下属的关系如何则决定着你所领导的这个部门的业绩。

因此，作为一名中层领导，首先要学会如何处事，与上司、同事和下属建立良好的和谐关系。

中层领导想要学会处事，还必须学会如何说话。

因为一名中层领导的绝大部分时间都是在与人用语言进行交流的，因此，拥有良好乃至优越的沟通技巧就显得极为重要。

中层领导由于自己所处的尴尬地位，使得他既不能像上司那样“畅所欲言”，更不能像下属那样说话不负责任。

一名成功的中层领导应该能够通过有技巧的说话来赢得上司的重视，得到同事的信任，获得下属的拥护。

本书上半部分分别从与上司、同事、下属三种不同层次的人的相处方面来介绍中层领导在单位内部应该如何处事；下半部主要介绍中层领导这个特殊层面的管理者如何与上司、同事、下属进行交谈，在一些特定的场合要如何用语言去应对等技巧。

希望读者通过阅读此书而能够提高自己的处事水平和说话技巧，从而对自己在事业上的进步有所帮助。

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

内容概要

《中层领导的处事方略与说话技巧》以中层领导如何同上司、同级、下属三个层次的人相处为切入点，系统全面地介绍了中层领导在企业内部应该如何处事和说话，应该谙熟哪些规则和方法，应该掌握哪些方略和技巧。

希望中层领导者能够通过阅读本书，提高自己的处事水平，掌握出色的说话技巧，让自己在工作和人际关系的处理上得心应手，游刃有余。

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

作者简介

刘秋炎，女，1988年生，吉林省梨树县人，毕业于郑州大学文学院，汉语言文学专业学士学位，曾在《工人日报》上发表多篇文章，现从事社科图书的编撰工作。出版的作品有《道德经现代处世释用》（中国纺织出版社，2011年）、《日读大学夜读中庸》（中国纺织出版社，2011年）等。

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

书籍目录

前言

处事篇：中层领导的处事方略

第一章 追随——拉近距离，取得上司的支持

- 1.恰当赞美：适当的赞美可拉近与上司的关系
- 2.保持距离：与上司要保持适当的距离?
- 3.保证忠诚：为自己贴上“忠诚”的标签
- 4.推功揽过：学会让功于上司，替上司揽过
- 5.大巧若拙：不要显得比上司聪明和能干
- 6.勤于汇报：一定要常向上司请示和汇报
- 7.分歧处理：正确处理与上司的意见分歧
- 8.话外之音：要能够听出上司的“潜台词”
- 9.工作为重：上司之间互有矛盾的应对方法

第二章 主见——展示才能，得到上司的重视

- 1.底蕴深厚：身为中层的功底越深厚越好
- 2.吸引注意：创造机会引起上司的注意、
- 3.展示潜力：向上司展示自己的潜力
- 4.表现勤奋：勤奋要让上司看见
- 5.体现价值：让老板觉得你“物超所值”
- 6.追求功劳：业绩才是硬道理
- 7.巧提建议：向上司提建议要用对方法
- 8.学会拒绝：学会拒绝上司的委托和指令
- 9.见机行事：可以和上司适当地讲条件

第三章 共事——同级共事，赢得人缘和口碑

- 1.营造氛围：建立良好的人际关系氛围
- 2.建立信任：与同事建立互相信任的关系
- 3.关心同事：真诚地关心自己周围的同事
- 4.关系亲密：与同事建立亲密关系的诀窍
- 5.坚守原则：与同级领导相处的原则
- 6.解决矛盾：善于化解与同级之间的矛盾
- 7.化解嫉妒：学会化解同事对你的嫉妒
- 8.远离小人：小人不可近亦不可得罪

第四章 竞争——同级竞争，取得竞争主动权

- 1.竞争获取：用竞争来代替放弃
- 2.竞争时机：不要过早地卷入职场竞争
- 3.正视对手：正确看待职场竞争
- 4.锋芒内敛：行事低调是处事中的大智慧
- 5.主动示弱：虚心向同事请教和学习
- 6.争取利益：争取利益没有什么不好意思的
- 7.抢夺功劳：正确应对同事的抢功行为
- 8.抓住机会：要及时抓住晋升的机会
- 9.拥抱对手：当众拥抱你的竞争对手

第五章 团结——团结一致，得到下属的拥护

- 1.公正无私：做事公正，才能得到拥护
- 2.承担责任：要和下属共同承担责任

.....

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

说话篇：中层领导的说话技巧

参考文献

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

章节摘录

版权页：心理学家威廉·詹姆士曾经说过：“人类本性最深的企图之一是期望被人赞美和肯定。渴望赞美是每个人内心里的一种最基本的愿望。

我们都希望自己的成绩与优点得到别人的认同，哪怕这种渴望在别人看来似乎带有点虚荣的成分。”事实证明确实如此。

在现实生活中，每一个人都会希望得到他人的赞美，这是人类的一种普遍需求。

不论你是身居高位的领导者还是位居下层的普通职员，即使表面上看起来再怎么独立和自信，但是骨子里，也都是希望得到别人的肯定，来确定自己存在的价值的。

对于身为中层领导的你来说，你的上司自然也不例外，唯一的不同之处就在于不同性格的上司喜欢的方式不同罢了。

自古以来，很多人都认为称赞上司就是在巴结讨好、溜须拍马，这样的观念导致的结果就是对上司真诚的赞美不能正大光明，反而被投机钻营者用来升官发财。

其实，赞美上司并不等同于巴结讨好上司，而是对上司的一种认可和支持，也是下属与上司搞好关系的一种有效方式。

当然，赞美也是有学问的，若是不注重方法，就有可能适得其反，不仅没有预期的效果，还很容易得罪别人。

首先，赞美上司要把自己的思想摆正。

上司也是人，也是有七情六欲的，在成功的时候会欢欣鼓舞，在失败的时候会遭受打击。

所以，适当地赞美上司，能够增强上司的进取心和自信心。

但若是无原则地对上司大加吹捧，就很可能使得上司头脑发热，自信心膨胀，做事的时候很可能会造成更大的错误，而你也可能受到上司的斥责，被上司视为“奸佞”。

其次，赞美上司的语言要恰当含蓄。

赞美上司要尽量使用中性词，切不可滥用形容词和副词。

说话的态度要诚恳，说话的内容要含蓄，若是太过露骨就不免使上司感到你言过其实，言不由衷。

有关这一点在本书的说话篇中会详细地讲述。

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

编辑推荐

《中层领导的处事方略与说话技巧》：所谓“中层”，顾名思义，就是处于中间层面的人。中层领导作为企业中的一个特定阶层，在企业的日常运营过程中起着承上启下的关键作用。通常而言，一名中层领导要同时扮演三种角色：在下属面前是领导；在领导面前是下属；在同级面前是同事。

这样的特殊性也就决定了中层领导的处事与说话要讲究一定的方法和技巧。

做好上通下达，就要掌握方略和技巧里面的玄机。

做好中层领导，就要多下处事和说话方面的功夫。

什么是最好的中层？

领导喜欢，下属拥护，有领撑腰，没下属拆台。

怎样做最好的领导？

处事方略，说话技巧，都要掌握好一个不能少。

<<中层领导的处事方略与说话技巧>>

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>