

《如何与下属沟通》

图书基本信息

书名：《如何与下属沟通》

13位ISBN编号：9787301066904

10位ISBN编号：7301066902

出版时间：2004-1

出版社：第1版 (2004年1月1日)

作者：孙艺编

页数：230

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《如何与下属沟通》

内容概要

现代商场瞬息万变，如何把握转瞬即逝的商机？如何将一个优秀的创意变成团队的集体行为？此时，学会与下属之间的无障碍沟通，无疑具有十分重要的意义。本书以管理工作的实际进程为线索，主要分成“授”和“受”两大部分，系统讲授了经理人与下属沟通必须掌握的了解下属、鼓励下属、引导下属等方面的接纳呢感，介绍了经理人与下属消除分歧、达成共识的途径及方法。经理人将从本书中了解与下属沟通的重要意义，掌握与下属沟通的方法与技巧，打破与下属沟通的障碍，增强团队的凝聚力与战斗力。

《如何与下属沟通》

书籍目录

第一章 初次见面留下好印象技能点1：如何注意初次见面时的仪表技能点2：如何注意初次见面时的仪态。技能点3：如何营造良好的会面气氛技能点4：如何做好初次会见前的资料准备技能点5：如何注意与下属谈话时的举止行为技能点6：如何巧妙运用眼睛表达感情技能点7：如何注意自己谈话的声音技能点8：如何保持与下属的距离技能点9：如何用认真倾听来显示个人魅力技能点10：如何应对下属的不适当举动技能点11：如何在临别时给下属留下良好印象技能点12：如何注意和异性下属的初次会面

第二章 积极了解下属技能点1：如何打消下属的戒备心理技能点2：如何主动了解下属的个人信息技能点3：如何表达对下属的尊重技能点4：如何了解、处理下属的合理需求技能点5：如何在下属犯错时表达出大度技能点6：如何对待不同信仰、风俗的下属技能点7：如何了解、对待下属的不满技能点8：如何避免关心下属的误区

第三章 善于表辞达意技能点1：如何为演讲和开会做准备技能点2：如何在演讲、开会的开始吸引下属注意力技能点3：如何在演讲、开会的过程中维持下属注意力技能点4：如何在演讲、开会时运用肢体语言技能点5：如何利用手边的工具技能点6：如何在演讲、开会时用声音表达意图技能点7：如何掌握发问技巧技能点8：如何根据下属的反应调整讲话内容和形式技能点9：如何结束演讲、开会技能点10：如何做好长篇大论鼓励下属奋进

第四章 鼓励下各奋进技能点1：如何让下属有一个共同的奋斗目标技能点2：如何激发下属的主人翁精神技能点3：如何利用有影响的人物来鼓励下属技能点4：如何以自己的实际行动昭示下属技能点5：如何给下属提供相对自由的空间技能点6：如何通过培养成就感来鼓励.....

《如何与下属沟通》

章节摘录

技能点4 如何了解、处理下属的合理需求 **主题词** 与下属沟通·了解下属·满足合理要求适用情景 当下属提出合理需求时，查看此技能。 **技能描述** 很多时候下属会有一些合理的需求，您应该设法及时了解这种需求，并相应做出反应。这是对下属的一种理解与重视，也是为您的工作和公司着想。为此，您需要做出以下努力：**建立直接上报的渠道** 建立起一种您和下属之间的直接渠道，及时了解下属急切必要的需求。让下属们知道，如果公司有影响他们工作的纰漏或者他们有很急需的要求，可以直接向您的助理反映，甚至可以随时直接地向您当面提出。**开辟表述需求的空间** 可以在公司内放置一块白板，让下属把自己的需求写上去，让专人定期负责汇总上报，而您也应该经常亲自去看看，表示出自己的重视。如果公司内部网络化比较齐备，可以考虑在网络上开设一个专用的空间，这样效率会更高。您需要经常光顾这个区域亲自了解情况。为了打消下属的多虑，最好考虑采用不记名形式采集信息。**满足合理需求** 在收到下属的需求请求以后，及时做出反应，切忌拖拖拉拉，应该让下属看到公司的办事效率，增强下属对公司的信任。在做出分析以后，尽快满足下属的合理需求。所谓合理需求是对公司发展和工作开展有利的，或者是对大多数人有利的需求。**解释拒绝的原因** 对于不合理的需求和暂时无法满足的需求，应该公开给出理由，不要让下属有被蒙蔽的感觉。对个别过分的请求要严厉地提出警示，但是不要指名道姓。应该为下属打通表述需求的通道。适当满足合理需求，必然可以激发下属的工作热情。**牢记要点** 了解和处理下属合理需求的方法是：**直接了解需求** 开辟了解需求的空间**满足合理需求** **解释拒绝的原因** 公司的饮水机漏水已经有一个星期了，大家都只好自己带水到公司。王强几次向办公室组长反映都没有回音，最后王强只好硬着头皮找到经理室。可是刚提起这个事情，经理就说了：这个事情去找你们的组长协调解决。结果王强碰了一鼻子灰。那以后，他再也没有心思过问公司里的集体事务了：“事不关己，高高挂起”。**实践练习** 请您做以下的实践练习题。本技能点的四个要点您有没有做到？您如何完善自己的做法？根据您的情况填写下表。

技能点5 如何在下属犯错时表达出大度 **主题词** 与下属沟通·了解下属·大度处理错误适用情景 当下属因为特殊原因犯错误时，查看此技能。 **技能描述** 对下属的理解，不但体现在熟悉下属各力‘面的资料上，还表现在对下属不得已犯错的正确处理上。如果下属不是有意把事情办砸，您应该表示出自己的理解和大度。在这种情况下，您可以这样做：**查清事实** 不能随便训斥下属，但也不要毫无根据地只听下属的解释就刻意表现出自己的大度，因为这样可能会助长下属推脱责任的不良习惯，对自己的威信也造成一定的影响。要对下属所说的错误原因进行多方面的调查和考证。**表示理解** 在确认下属犯错误不是他自愿所为以后，应该消除下属的紧张心理，表示自己理解他的无奈。其实，这个时候下属可能是很委屈的，急需的是安慰和理解。如果是不幸的事情发生，还需要表达出自己的遗憾。您可以这样做：很诚挚地点点头，“我明白你的苦衷……”**适当融入赞许** 如果下属在不得已的情况下，虽做出了努力，但是最后没有成功，那么您非但要表示理解，还应该对下属曾经做出的努力表示赞许，鼓励他的斗志，这是更高层次也是更深入人心的理解。**以鼓励结尾** 最后应该鼓励一下下属，再次遇到棘手问题的时候，努力克服困难，不要害怕失败。过分追究下属的无意过失，只能显示出您本身的狭隘，而且也必然会对下属的心理造成不良的影响，妨碍您和下属关系的改善。**牢记要点** 当下属不得已而犯错时，您应该做到：**查清事实** **表示理解** **恰当赞许** **作出鼓励** ……

《如何与下属沟通》

媒体关注与评论

序 中国企业面临的难题之一是管理问题。管理之所以成为一门学问，因为它是科学与艺术的统一。科学的内容就带有一定程度的规律性，总体上比较清晰和明了，是可以由管理学类的书刊来梳理、记载和表现的。而艺术的东西则更多来自于实践，只有在实践中才能体味、才能得到培养和检验。所以，理解和掌握企业管理的精髓，就不能仅仅停留在书本上，而必须与实践相结合才有可能。也正是在这个前提下，我们才能正确理解和看待管理学类书籍的作用。那些记载在书中的道理，应该说有很多内容是经过实践检验、在实践基础上总结和提炼出来的。这样的管理学书，读者读了应该有所启发，也仅仅是启发，假如直接拿它来指导处理具体事情，则未必能行的通。非得真正办过企业、做过实际管理工作的人，才能真正体会管理理论的精当与奥妙，并用这些理论来指导自己的企业管理实践。其实，就我个人的体会，做企业的管理有些像做中餐。两者相似之处在于，对艺术性有相当高的要求。名厨与庸厨的区别，就在“分寸”二字上。若想找准火候的关键点，主要凭经验的积累来获得，而非菜谱上所标明的“几分钟到几成熟”那么简单。仅一个“酌量加盐少许”就能从根本上改变一道菜的口味与滋味，但是若想将这个“酌量少许”的程度拿捏准确，非得相当的灶前实践不能养成。企业管理的规律与这其中的道理有相似之处。其实，MBA教育中对管理理论的学习也是如此，只有那些做过企业、有过企业管理实践的学员，才能从MBA的管理教育中汲取到直接的营养，那些没有企业运作经验的人学习管理理论多少觉得隔着一层，不可能马上弄得很明白。此外，即便是拥有企业管理实践经验的人，在阅读管理类书籍的时候也要善于汲取。好的管理类书刊能够对管理实践经验进行精炼的、全面而系统的提升，能够表现和捕捉到管理理论中带有一般性的、精髓性的东西。条目式的问答手册在阅读的时候有两点要注意。不同类型的企业面临的管理问题会有很大差异，这种差异在具体业务模式方面体现的尤为明显，另外一方面，任何一个企业都是一个组织系统，企业的管理问题也必须依靠整体的系统设计来解决。因此，对于企业管理实践一线的经理人，只有勤于实践，善于学习，才能准确把握企业管理的精髓，进而实现自身职业化素质的提升。 2003年12月

《如何与下属沟通》

编辑推荐

现代商场瞬息万变，如何把握转瞬即逝的商机？如何将一个优秀的创意变成团队的集体行为？此时，学会与下属之间的无障碍沟通，无疑具有十分重要的意义。本书以管理工作的实际进程为线索，主要分成“授”和“受”两大部分，系统讲授了经理人与下属沟通必须掌握的了解下属、鼓励下属、引导下属等方面的接纳呢感，介绍了经理人与下属消除分歧、达成共识的途径及方法。经理人将从本书中了解与下属沟通的重要意义，掌握与下属沟通的方法与技巧，打破与下属沟通的障碍，增强团队的凝聚力与战斗力。

《如何与下属沟通》

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:www.tushu000.com