

中层领导的处事方略与说话技巧

书籍信息

书名：中层领导的处事方略与说话技巧

ISBN：9787511710437

作者：刘秋炎

出版社：中央编译出版社

出版时间：2011-11

页数：323

丛书：

TAG：

豆瓣评分：0

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。

信息来源：[《中层领导的处事方略与说话技巧》2024 电子书 下载 pdf epub txt-晚竹书屋](#)

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《中层领导的处事方略与说话技巧》，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。

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。

信息来源：[《中层领导的处事方略与说话技巧》2024电子书下载 pdf epub txt-晚竹书屋](#)

中层领导的处事方略与说话技巧

作者介绍

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。

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。

信息来源：[《中层领导的处事方略与说话技巧》2024 电子书 下载 pdf epub txt-晚竹书屋](#)

中层领导的处事方略与说话技巧

出版社简介

类型：隶属于中共中央编译局的中央级社会科学类专业出版社

成立时间：1993年9月

出版社特色：

简介：

中央编译出版社成立于1993年9月，是隶属于中央党史和文献研究院的中央级社会科学类专业出版社，主要翻译介绍世界政治、经济、哲学和文化等社会科学方面的经典著作和前沿作品。 [1]

#

中央编译出版社夙以“让中国了解世界，让世界了解中国”为立社使命，以“思想文化的摆渡者——在东西方之间”为座右铭，以出“精品图书”为导向，以尊重思想知识为基石，以国内外专家学者为智力后盾，致力于出版高品位、高质量的图书。2009年被国家新闻出版总署评为全国一级出版社，授予“全国百佳出版单位”称号。

#

中央编译出版社下设社科学术分社、图文出版分社、教育出版分社、综合出版分社，中央编译局文库编辑中心、文化艺术编辑中心等出版部门，总编室、印务部、办公室、财务部等职能部门，以及营销中心。下辖独立子公司中央编译局翻译服务部。

主要业务

中央编译出版社中央编译出版社是一家以出版国内外哲学、社会科学经典名著为主的国家级出版机构，以沟通东西方思想学术前沿，传播先进文化为己任，学术、经典是该社的特色，只有坚持不懈地铸造这一特色品牌，才能赢得广大读者的认同，也才能更好地覆盖市场。在“马克思主义理论研究和建设工程”中，中央编译出版社承担了有关图书的出版任务，由于出版社定位准确，所出的此类图书首版平均印数都在4000册左右，大部分图书当年就可重印。“无论是什么类型的书，只要你定位准确，在内容、形式、营销上有创新，都会有市场的，是能够取得‘双效益’的。”和社长如是说。通过这种探索，也充分说明这类书不是没有读者，关键是你的定位是否准确。同时这类书的出版和出版社的其他类图书及活动是不能割裂开的，是应该和国家的文化事业、理论建设、国际交流结合在一起，把它们放到大的理论背景、文化背景之下，和其他资源进行有效地整合，就容易得到读者的认同。品种的整合，带动了出版社其他相关图书品种的销售。随着图书市场竞争的不断加剧，有关马列主义理论研究类图书的外在形式也必须与时俱进，以优取胜。

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。

信息来源：[《中层领导的处事方略与说话技巧》2024电子书下载 pdf epub txt-晚竹书屋](#)

中层领导的处事方略与说话技巧

图书特色

《中层领导的处事方略与说话技巧》是一本针对中层领导者的职业发展指南。本书内容涵盖中层领导者在工作中面临的各种问题，并提供了实用的处事方略和说话技巧，以帮助他们更好地应对挑战，提高工作效率和领导能力。

主题分析：本书的主题是中层领导者的职业发展。它明确了中层领导者面临的挑战和问题，并提出了有效的解决方案。主题还强调了在工作中能力的重要性，以及有效的沟通和人际关系管理对于成功领导的必要性。

人物评价：本书没有固定的人物角色，而是以中层领导者作为主要读者群体。然而，作者通过实例和案例研究等方法，介绍了一些中层领导者的成功经验和典型应对问题的方式。这些案例可以让读者更好地理解 and 评价这些中层领导者的职业素养和领导能力。

文学手法分析：本书运用了案例分析、问题解决、实用技巧等文学手法。通过引用实际情况和真实案例，读者可以更好地理解所讲述的问题，并从中汲取经验和教训。此外，作者还使用了图表和表格等工具，以图像化和易懂的方式呈现信息，增强读者的理解力。

社会影响：该书面向中层领导者，是一本实用性强、针对性明确的职业发展指南。对于中层领导者群体来说，这本书可以帮助他们更好地提高工作能力，解决问题，与上级和下属有效沟通，提高团队合作性。因此，该书对于中层领导者的职业发展和企业管理能力的提高具有积极的社会影响。

备注：上述内容由ai生成，如有问题，请联系我们及时删除

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。

信息来源：[《中层领导的处事方略与说话技巧》2024电子书下载 pdf epub txt-晚竹书屋](#)

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

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。

信息来源：[《中层领导的处事方略与说话技巧》2024 电子书 下载 pdf epub txt-晚竹书屋](#)

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。

更多精彩内容请访问：[《中层领导的处事方略与说话技巧》2024电子书下载 pdf epub txt-晚竹书屋](#)

pdf: [中层领导的处事方略与说话技巧 pdf 在线 网盘 下载地址](#)

epub: [中层领导的处事方略与说话技巧 epub 在线 网盘 下载地址](#)

azw3: [中层领导的处事方略与说话技巧 azw3 在线 网盘 下载地址](#)

mobi: [中层领导的处事方略与说话技巧 mobi 在线 网盘 下载地址](#)

word: [中层领导的处事方略与说话技巧 word 在线 网盘 下载地址](#)

txt: [中层领导的处事方略与说话技巧 txt 在线 网盘 下载地址](#)

kindle: [中层领导的处事方略与说话技巧 kindle 在线 网盘 下载地址](#)