

办公室的十大谈话技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议
阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/57/2021_2022__E5_8A_9E_E5_85_AC_E5_AE_A4_E7_c39_57239.htm

要是你以为单靠熟练的技能和辛勤的工作就能在职场上出人头地，那你就有点无知了。当然，才干加上超时加班固然很重要，但懂得在关键时刻说适当的话，那也是成功与否的决定性因素。卓越的说话技巧，譬如讨好重要人物、避免麻烦事落到自己身上、处理棘手的事务等等，不仅能让你的工作生涯加倍轻松，更能让你名利双收。牢记以下十个句型，并在适当时刻派上用场，加薪与升职必然离你不远。

- 1、以最婉约的方式传递坏消息
句型：我们似乎碰到一些状况...你刚刚才得知，一件非常重要的案子出了问题；如果立刻冲到上司的办公室里报告这个坏消息，就算不干你的事，也只会让上司质疑你处理危机的能力，弄不好还惹来一顿骂、把气出在你头上。此时，你应该以不带情绪起伏的声调，从容不迫的说出本句型，千万别慌慌张张，也别使用「问题」或「麻烦」这一类的字眼；要让上司觉得事情并非无法解决，而「我们」听起来像是你将与上司站在同一阵线，并肩作战。
- 2、上司传唤时责无旁贷
句型：我马上处理。冷静、迅速的做出这样的回答，会令上司直觉的认为你是名有效率、听话的好部属；相反，犹豫不决的态度只会惹得责任本就繁重的上司不快。夜里睡不好的时候，还可能迁怒到你头上呢！
- 3、表现出团队精神
句型：安琪的主意真不错!安琪想出了一条连上司都赞赏的绝妙好计，你恨不得你的脑筋动得比人家快；与其拉长脸孔、暗自不爽，不如偷沾他的光。方法如下：趁著上司听得到的时刻说

出本句型。在这个人人都想争著出头的社会里，一个不妒嫉同事的部属，会让上司觉得此人本性纯良、富有团队精神，因而另眼看待。

4、说服同事帮忙句型：这个报告没有你不行啦！有件棘手的工作，你无法独立完成，非得找个人帮忙不可；于是你找上了那个对这方面工作最拿手的同事。怎麽开口才能让人家心甘情愿的助你一臂之力呢？送高帽、灌迷汤，并保证他日必定回报；而那位好心人为了不负自己在这方面的名声，通常会答应你的请求。不过，将来有功劳的时候别忘了记上人家一笔。

5、巧妙闪避你不知道的事句型：让我再认真的想一想，三点以前给您答覆好吗？上司问了你某个与业务有关的问题，而你不知该如何作答，千万不可说「不知道」。本句型不仅暂时为你解危。也让上司认为你在这件事情上头很用心，一时之间竟不知该如何启齿。不过，事後可得做足功课，按时交出你的答覆。

6、智退性骚扰句型：这种话好像不大适合在办公室讲喔！如果有男同事的黄腔令你无法忍受，这句话保证让他们闭嘴。男人有时候确实喜欢开黄腔，但你很难判断他们是无心还是有意，这句话可以令无心的人明白，适可而止。如果他还没有闭嘴的意思，即构成了性骚扰，你可以向有关人士举发。

7、不著痕迹的减轻工作量句型：“我了解这件事很重要；我们能不能先查一查手头上的工作，把最重要的排出个优先顺序？”不如当下就推辞。首先，强调你明白这件任务的重要性，然後请求上司的指示，为新任务与原有工作排出优先顺序不著痕迹的让上司知道你的工作量其实很重，若非你不可的话，有些事就得延后处理或转交他人。

8、恰如其分的讨好句型：我很想您对某件案子的看法……许多时候，你与高层要人共处一

室，而你不得不说点话以避免冷清尴尬的局面。不过，这也是一个让你能够赢得高层青睐的绝佳时机。但说些什么好呢？每天的例行公事，绝不适合在这个时候被搬出来讲，谈天气嘛，又根本不会让高层对你留下印象。此时，最恰当的莫过于一个跟公司前景有关，而又发人深省的话题。问一个大老板关心又熟知的问题，但他滔滔不绝的诉说心得的时候，你不仅获益良多，也会让他对你的求知上进之心刮目相看。

9、承认疏失但不引起上司不满句型：是我一时失察，不过幸好……放错在所难免，但是你陈述过失的方式，却能影响上司心目中对你的看法。勇于承认自己的疏失非常重要，因为推卸责任只会让你看起来就像个讨人厌、软弱无能、不堪重用的人，不过这不表示你就得因此对每个人道歉，诀窍在于别让所有的矛头都指到自己身上，坦承却淡化你的过失，转移众人的焦点。

10、面对批评要表现冷静句型：谢谢你告诉我，我会仔细考虑你的建议。自己苦心的成果却遭人修正或批评时，的确是一件令人苦恼的事。不需要将不满的情绪写在脸上，但是却应该让批评你工作成果的人知道，你已接收到他传递的信息。不卑不亢的表现令你看起来更有自信、更值得人敬重，让人知道你并非一个刚愎自用、或是经不起挫折的人。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com