

01 | 怎么给领导留下好印象

课程要点

1. 不要把领导看作一个需要被讨好的人，咱们应该把领导看成是资源的化身。
领导管理着资源，我们就应该用好他，成就咱们自己。
2. 日常沟通当中，60%-70%的沟通信息，都是通过非语言沟通来实现的。你的行为所传递出的沟通信息，比你的语言所传递的信息要多得多。所有这类行为传递信息的沟通，都被称为“非语言沟通”。
3. 在你和领导彼此间并不熟悉的时候，要用好非语言沟通，也就是让你的行动来传递信号。
4. 在工作上和领导保持同频。在一个新的环境中，要想行动不出错、不踩坑，你需要与领导保持同频，通过观察，慢慢摸清楚你所处的特定环境的行为规则。

行动清单

1. 和上级开会的时候，你也应该提前 10 分钟来到会议现场。这样，等其他人来的时候，你已经熟悉了场地，做好了一切准备，就不会手忙脚乱。多出来的时间，你完全可以主动帮着会务组给参会人员准备会议材料、准备水，表现你的友好度。 【关键词：开会】
2. 面试的时候，你可以再准备一份新简历，为这个单位定制一份你的简历。在这个定制化的简历里面，你不要再去展示你的能力了，而要展示什么呢？展示你与这家公司的匹配度。 【关键词：面试】
3. 入职破冰，给领导直接发一个信息，说：领导，我今天到岗了，感谢您给我这个机会。您有时间的时候可不可以给我安排一个工作？我随时做好准备。 【关键词：破冰】
5. 等领导来找你布置工作的时候，别忘了，带着你的【万能的小本子】赶紧开始记。 【关键词：工作】
6. 和领导出差的时候，尽量不要托运私人的行李。 【关键词：出差】
7. 一对一沟通如果用电子设备作记录，记得做个免责声明，说：“领导，不好意思，我做一下记录。” 【关键词：工作】

案例补充

非正式场合，如何与领导沟通？【比如：出差、电梯、吃饭】

这些非正式场合，其实都是跟领导沟通非常重要的场景。虽然是非正式的，但是你跟领导的沟通没有非正式这一说，所以这些场合应该要准备好，要想好。

所以，第一是要对自己的行为有觉察和管理；第二，更重要的是利用这个机会，向领导请教个问题，聊点事，甚至提高一下透明度，比如，让领导了解了解我最近在备考，准备考 MBA。

我们不妨回顾一下自己沟通的心态：是把沟通这件事儿当成一个不愿意但又不得不去面对的任务，还是把它当做一个去了解对方，发现很多信息的过程？其实，在闲谈的过程中，我们并不是缺少话题，而是缺少对他人的同理心和好奇心。当我们带着这一份好奇和觉察去跟别人沟通，那很多话题自然就打开了。如果只是任务，那心里自然是痛苦的。

真实同学案例-跟领导闲谈

【沟通背景】

当时领导从外地调任青岛不久，因公外勤后，正好赶上中午休息时间，就有了两人在外一起吃午饭的机会。因为我想着和领导拉近关系，避免过于冷场，就主动和他闲谈。

【当时的做法】

然后就很冒失的问了很多私人问题，当然我只是想表达我对他的关心。比如，老板夫人什么时候来青岛啊？下班后怎么过啊？周末又是怎么过的啊……问道后来，他笑着和我说“你是在做我的户口调查吗？”。

现在想起来还是很囧，更不要说当时的我了。还好领导用一句玩笑把这事儿带过去了。

其实这位领导是和我一样都是搞生产技术出身，虽然不是很熟悉，但在过去业务上有过交集。

【改进方案】

1. 首先是要准备

当时和领导外勤不是突发情况，我是前一天知道的。我完全有时间可以做准备的。就算平时没有觉察到领导的细节，也可以在我们是同行这方面准备话题，因为这方面是他的强项。

2. 话题可以有好多选择的，会多说一些开放型的话题

- a) 他是同行前辈，我可以讲讲过去由他带头搞过方案，在我这边实施的情况。怎么落实的、有什么样反馈、发现的新问题及采取的措施等等，同时向他请教一下对问题的看法。
- b) 也可以说一下，我对引进新技术的一些思路，自动化、机器人等等。他也是技术出身，喜欢搞新东西，应该能谈的比较多一点。同时我还可以多少了解，他对这方面的工作思路。
- c) 对于他的一些思路、意见等，我还可以继续跟进，做更深入的交流。
3. 对私人生活的关心话，肯定会问，但一定会把握好度，轻轻地带过，绝对不会越界。
4. 同时会在日常的工作和他接触中带着觉察，观察他的一些细节。通过觉察事先准备话题。

扫码添加报名顾问

