

这节课您将学会如何给同事提意见



讨论：区分建议, 批评和意见。你觉得怎样的建议叫批评和意见呢？

看上面的图片并讨论：你觉得他们在干什么？他们的表情看起来是高兴、担忧、还是严肃的？猜猜他们在说什么呢？

平时你是怎么给同事提意见的？你自己被别人批评的时候有什么感觉呢？

会话练习



描述两个东西之间的差别, 我们可以用短语“...没有....”

下面让我们来看看例句:

我们现在没有上个月忙了.

如果差别比较小, 可以用“...没有那么...”

如果差别比较大, 可以用“一点都(也)没有”

这个设计没有我们想象的那么有趣.

你的工作一点都没有以前好.

这个报告一点都没有前面那个好理解.



你也可以用“别/不/再...那么...”

别再花那么长的时间吃午饭了.

我们不能再做得那么慢了, 否则会赶不上最后期限的.

别再说那么难听的话了.

别再给别人发那么不礼貌的邮件了.



读一下上面的句子, 注意声调和重音. 其它的参考点:

给别人提意见的时候, 用“不好意思...”, “我觉得...”“其实...”这样的委婉语句引入会比较好. 还有, 用“不是很...”, “一点”, “...更”这样语气弱一些的短语也会让人更容易接受.

另外, 也可以在给同事提意见之前先赞扬他的一些优点. 比如, “你的这个报告非常好, 我只是想讨论一下这个问题...”

如何不批评别人就给别人提意见呢?

情景 1



和教练一起读这段对话，注意下面这些短语和它们的用法：

按理说，决不，干等着，找借口，不按时（迟到）

一起进行角色扮演并讨论：

对话中的主管在处理什么问题？你觉得他的方法好吗？你觉得他的员工会有什么样的感受呢？如果换成你，能找到更好的方法吗？

你有过相似的工作经历吗？可以谈谈当时的情况吗？

2. 是的，但是请先听我解释一下好吗？



4. 好的，我明白了。

3. 别找借口了，没什么好解释的。你只要记住以后都要准时，不要再有下次就行了。别的我也不多说了。

1. 不会吧，竟然让客户等我们！按理说，我们早上九点开始营业，是绝不可能让客户干等着的，而这一切都是因为你的不按时！你现在准备怎么处理呢？

其实我们可以找一个更好的方式

情景 2



1. 李雷, 现在有空吗? 咱们谈谈?

3. 想强调一下时间的问题. 你看, 本来我们九点营业, 就是要**避免**出现今天这样的情况, 让客户**反过来**等我们. 我只想提醒你, 下次一定要准时, 好吗?

5. 有什么困难吗?

7. 我能理解你的难处, 但还是要提醒你, 准时上班是公司的规定.

2. 当然了.

4. 好的, 我很**抱歉**, 只是...

6. 是的, 从我家过来, 有一段因为在修路所以很不好走, 现在上班就**没有**以前**那么**方便了.

7. 好, 我会记住的.



朗读上面的对话, 注意蓝色标识的词和词组, 并为学生区分: “抱歉”和“对不起”的用法 (正式和非正式)

和教练一起进行角色扮演, 讨论:

想想主管这次采取的方式有什么不同? 你觉得这会让人更容易接受吗? 你觉得李雷这次的感受会有什么不同吗? 换作是你, 还会有什么不同的方法来处理吗?

...现在可以进行角色扮演

情景 2



假如你们公司的一个员工经常去见客户的时候都穿得很随便, 比如牛仔裤和一些不适合正式场合的衣服. 现在做一个对话练习: 你扮演老板, 和这个员工谈一下这个问题. 而你的教练会扮演这个员工.

背景准备: 讨论“正式场合”和“非正式场合”的区别?

角色扮演: 和学生互换角色, 再现以上的情景. 注意蓝色标识的词组. 讨论:

想想你会怎么开始和员工的对话呢? 用什么办法来处理上面的问题比较好.

你在办公室常穿什么样的衣服? 不上班的时候你平时喜欢穿什么样的衣服? 你们公司会有一天或一周的时间, 允许大家都穿得很随意吗? (一些公司有这样的规定)



如果有时间, 可以尝试角色扮演...

情景 2



假如跟你一个办公室的同事,经常不告诉你回来的时间就出去了,以至于客户打电话来的时候,你也不能确定可以回电话的时间.那么,你会给这个同事什么建议呢?

情景再现:一个人扮演那个粗心的同事,另一个人给他提意见.然后交换角色.

讨论:同事的失误是不是会让你很辛苦?不得不经常在办公室里跑上跑下的?

再举个例子:老板在客户面前的粗鲁举止让你觉得很尴尬,而且这已经不是第一次了.想想你能怎么处理呢?你会怎么给他提意见,是发邮件告诉他,还是当面跟他讲呢?

如何批评