

<<说话水平决定办事效果>>

图书基本信息

书名：<<说话水平决定办事效果>>

13位ISBN编号：9787504459374

10位ISBN编号：7504459372

出版时间：2007-9

出版时间：中国商业出版社

作者：彦博

页数：242

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：<http://www.tushu007.com>

<<说话水平决定办事效果>>

内容概要

说话不是词藻的简单堆砌，而是一个人思想境界、处世态度、办事水平的综合体现，唯其如此，提高说话水平也绝不是改变一下用词、改变一下说话的语气那样简单，而是一个系统工程，需要你在说话“内外”的多个细微环节上做出彻底的改变。

现代社会人际沟通无处不在，求人办事、赞美、推销、同事间沟通……都离不开良好的口才，而办事不利则往往是说话水平不够所造成的。

本书通过生动有趣的哲理故事，充分展示了说话得体的巨大影响力，教你如何在各种场合下所应把握的重要沟通细节，练就高超的沟通技巧，提前进入成功之路。

<<说话水平决定办事效果>>

书籍目录

一、把“说话”当成小事会吃大亏 1.说话有时候能决定事情的成败 2.天天说话不一定就会说话 3.换一种说法结果会大不一样 4.让人感受到关心的说话让你处处受欢迎 5.会说话才会办事 6.办事不能乱说话 7.知道对方在想什么 8.从对方的习性识人二、提高说话水平从改变处世态度做起 1.以友好的方式开始 2.多从他人的角度看问题 3.让别人感受到你的真诚 4.学会面带微笑去说话 5.别让假话伤着自己 6.从心底里尊重别人 7.没有人喜欢被强迫 8.把别人说成多好他就有多好 9.改变对方不如先改变自己 10.对待敌人最有力的武器不是报复三、让自己更加能言善辩 1.提高自己的“语商” 2.磨练自己遣词造句的功夫 3.形象生动的语言最有说服力 4.让自己的声音更有魅力 5.说话快慢要适中 6.善于用非语言来表达 7.能言善辩不是强词夺理四、说话之前要先动脑 1.把握好该问的与不该问的 2.言多必失，祸从口出 3.追求最理想的说话效果 4.说话要顾及别人的面子 5.冷静摆脱“二难”问题的困境 6.不要轻易承诺 7.拒绝也要讲究技巧五、赞美是改变说话办事效果的敲门砖 1.一句赞扬的话能够改变一个人 2.赞美能最快地改变你与他人的关系 3.总能找到赞美的理由 4.发自内心的称赞最能使人愉快 5.称赞要恰如其分 6.有创意的赞美更让人受用 7.赞美要具体才表明不是敷衍 8.赞美要区别不同的对象 9.赞扬是领导激励下属的最好手段 10.避免你的赞语引起误解六、会批评体现一个人的说话水平 1.暗示比直接的批评更有效 2.换一种人们更容易接受的批评方式 3.批评要遵守一些基本原则 4.要给被批评者解释的机会 5.有效批评下属的技巧 6.会批评可避免和别人争论 7.灵活处理不同意见和见解七、求人办事要会说“场面话” 1.“场面话”不是可有可无的 2.场面上要学会套近乎 3.场面上注意礼节和措辞 4.学会没话找话 5.自我介绍要得体 6.求人时要善于说效忠的话八、在上司面前说话更要把握分寸九、朋友、同事面前把事办成的说话技巧十、会说话才能跟客户做成生意十一、提高说话水平必须改掉不善于倾听的毛病十二、有效反驳是改变结果的利器十三、善意的谎言是提高办事成效的助推剂十四、说话千万别犯忌讳十五、看准人说对话才能办成事十六、办特殊事说特殊话

<<说话水平决定办事效果>>

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:<http://www.tushu007.com>