

<<交际与口才全集>>

图书基本信息

书名：<<交际与口才全集>>

13位ISBN编号：9787509003749

10位ISBN编号：7509003741

出版时间：2009-1

出版时间：当代世界出版社

作者：于向勇

页数：357

字数：350000

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>

## <<交际与口才全集>>

### 前言

人们常常免不了“以貌取人”，但更多时候是“以言取人”。

许多有能力的人常常因为不会说话而失去被提拔的机会。

说话到位，事半功倍；练就好口才，成就好人生。

生活中常有生死荣辱系于一言之说。

现代社会是一个竞争与合作的社会，有的人在竞争中失败，有的人在合作中成功，这其中奥妙往往都系于他们在人际交往中的口才能力。

一个人的社会交际能力很重要，俗话说，朋友多了路好走。

交际与口才往往是融合在一起，相辅相成的。

如果你和客户、同事没有合适的沟通，那么你们的关系就不会很好，工作的开展也就不畅；如果你和下属缺乏沟通，也许下属会一时尊重你的职务，可后果是他会离开，去找别公司；如果你没有和你的上司有良好的沟通，那么你的上司会对你有一种不相信的心态，就是你做好了，他也不怎么喜欢你。

所以说人际关系不好、沟通不畅，工作就不会顺心。

因为没有人会和不懂沟通的人有良好的合作的。

生活中没有交际，就没有快乐人生。

事业中没有交际，就没有成功。

然而，交际与口才能力不是与生俱来的天赋，它是靠有效的训练得来的。

那些口若悬河、能言善辩的演讲家、雄辩家，他们无一不是靠刻苦训练而获得成功的。

那些名人与伟人为训练口才树立了光荣的榜样，要想练就一副过硬的口才，就必须像他们那样，一丝不苟，刻苦训练。

练口才不仅要刻苦，还要掌握一定的方法。

科学的方法可以事半功倍，加速提高口才水平。

当然，根据每个人的学识、环境、年龄等等的不同，练口才的方法也会有所差异，但只要选择最适合自己的方法，加上持之以恒的刻苦训练，那么你就会在通向“口才家”的大道上迅速成长起来。

本书在充分捕捉口才知识的基础上，以丰富的事例深入浅出地阐述了练就卓越口才的基本要领、提升表达效果的技巧，并通过口才在职场、推销、谈判、恋爱、交友等交际场合中的实际运用，帮助读者掌握各个领域的说话艺术，练就高超的交际能力，为人生的成功铺开金光大道。

## <<交际与口才全集>>

### 内容概要

笨嘴拙舌，词不达意，会使人四外碰壁，寸步难行；巧舌如簧，口吐莲花，会使你柳暗花明，左右逢源。

“在家靠父母，出门靠朋友”；“朋友多了路好走”；学会如何与人交往是走入社会、走向成功的第一课。

许多有能力的人常常因为不会交际和说话而失去被提拔的机会。

与领导交流需要口才，与同事相处需要口才，求人办事需要口才，谈判签约需要口才，化解矛盾也需要口才，口才就在我们日常的生活和工作中。

说话到位，事半功倍；人们常常免不了“以貌取人”，但更多时候是“以言取人”。

本书在权威理论的基础上，以丰富的事例深入浅出地阐述了练就交际与口才的基本要领，以及提升效果的技巧，并通过在职场、推销、谈判、恋爱、交友等交际场合中的实际运用，帮助读者获得高超的驾驭人际关系的能力和说话艺术。

为人生成功铺开金光大道。

## &lt;&lt;交际与口才全集&gt;&gt;

## 书籍目录

上部 交际与口才的学问（基础篇） 第一章 行走天下的资本 口才交际，成功阶梯 沟通能力，影响人生 企业形象，口才体现 有效公关，小心说话 电话交谈，电波传情 语言中肯，言之有物 第二章 社会交际的礼仪规范 社交规范，礼仪惯例 称谓得体，见面之道 交际开始，介绍得当 交谈礼仪，注意礼貌 恭维得体，缩短距离 访谈会晤，风度翩翩 第三章 交际场上的基本规则 言而有信，交友准则 充满真情，以情暖人 避免生硬，易于融合 平时投资，急时受益 伤人之语，背后不说 第四章 成为口才高手的先决条件 口才能力，自我解析 语调整节奏，引人入胜地 巧用修辞，化繁为简 魅力语言，点石成金 善于倾听，三思而言 研究个性，学会看人 第五章 交往要有灵活性 分析形势，方式灵活 就地取材，话题多样 肢体手势，第二语言 机智幽默，化险为夷 随机应变，左右逢源 成功交谈，提升效率 第六章 交际中常犯的错误 锋芒毕露，伤人伤己 喜说人短，与人争辩 奉承过头，弄巧成拙 实话实说，有时欠妥 无话不谈，交友大忌 送人礼物，勿犯禁忌 中部 交际与口才的应用（实战篇） 第一章 求人办事的技巧 求人办事，学会客套 要得人心，投其所好 软磨硬泡，意志坚决 欲知其事，巧立名目 事未办成，亦应感谢 透露隐私，获取亲近 第二章 迎来送往中的应酬之术 交际应酬，遵循原则 接送有礼，拜访有节 公关陪同，礼仪致词 敬烟敬茶，讲究修养 请客还礼，送往迎来 迎宾送客，酒桌考验 第三章 登门拜访的礼节 拜访会晤，遵守规范 即兴聊天，获取信息 诚意谈心，消除误会 推销游说，机变百出 自我表露，把握分寸 探望病人，也要讲究 第四章 谈判场合的语言艺术 谈判高手，有备而来 攻防奇招，抢占上风 以退为进，巧妙拒绝 说服客户，妙法不同 趁热打铁，达成协议 边做生意，边交朋友 第五章 交往要会捧场 祝贺得当，增进情感 赞美对方，换取好感 逢人短命，遇货添钱 做足人情，给足面子 给人方便，己也方便 投其所好，攻其心理 第六章 职场口才艺术 自我推销，巧妙求职 说服别人，耐心了解 批评员工，不损自尊 激励下属，如此简单 同事相处，贵在和谐 平等相待，获得信赖 下部 交际与口才的艺术（提升篇） 第一章 说服劝慰，情至事成 说服常规，轻易不破 正面说理，良言相劝 决定成败，要素有三 渐进说服，步步为营 说服对方，妙用时机 关键理由，一击成功 第二章 好口才，批评、拒绝也动听 批评有“道”，通晓禁忌 “瞻前顾后”，消除阴影 顾及场合，言近旨远 就事论事，不揭旧短 善用拒绝，轻松破局 公事拒绝，私事补偿 第三章 紧急情况应对策略 精选话题，小心“雷区” 应对提问，分析前提 话不投机，打破冷场 窘境难免，妙语得脱 面对紧逼，不落被动 化解怨愤，讽刺幽默 避实就虚，巧妙迂回 息事宁人，巧打圆场 第四章 靠大树、借人力的艺术 读懂上级，适时表现 尊重上司，保持谦逊 取悦领导，设法立足 说话忌讳，小心分寸 区别对待，投其所好 适应上司，努力上靠 驾驭语言，社交自如 第五章 辩论口才 审题立论，掌握技巧 材料搜集，成就辩题 制胜要诀，灵活把握 逻辑严谨，滴水不漏 语言互动，彰显功力 口才训练，循序渐进 第六章 演讲——成功人士的必修课 有备而来，从容自如 演讲语言，通俗口语 切中主题，选对就赢 成功演讲，重在开场 绝妙结尾，余音绕梁 竞聘演讲，彰显“个性” 第七章 领导的口才艺术 体现素养，提高威望 点到为止，不要唠叨 突出个性，扩大影响 言简意赅，内涵丰富 出言有据，使人信服 把握机会，说服下属 言语失误，巧妙化解

## &lt;&lt;交际与口才全集&gt;&gt;

## 章节摘录

有一家中外合资企业的公关部，要招聘两名公关小姐。

报名的有20多人，基本符合条件的有14人。

人事部和公关部决定当面考试，择优聘用。

考试那天，这些应考的姑娘来到考场，每个人都神采飞扬，穿戴各异，款式新颖，色彩缤纷，宛如一朵朵含苞待放的花儿，显示出落落大方的美好气质。

要是从体貌举止上取人，差不多个个都够条件。

考试开始了。

第一回合：笔试。

要求报考者在20分钟内填好自己的履历并回答为什么应聘的问题。

考察她们的学历、资历、书写水平及应聘动机。

第二回合：口试。

姑娘们轮流朗读一篇短文，考察她们的口齿、普通话和表情达意能力。

第三回合：演试。

让应聘者以公关人员身份接待“客人”，回答要求，考察她们的人际交往和应变能力。

前两个回合姑娘们都顺利地通过了，成绩似乎不相上下。

第三回合开始后，轮到陈小姐应考。

一位“客人”走进公关部。

陈小姐：“先生，请问您找谁？”

“客人”：“我找你们经理。”

“陈小姐”：“对不起，请您登记一下。”

“客人”往前走，不予理睬。

于是陈小姐拦住了他。

客人不悦，说道：“我同你们唐总打了多年交道了，还登什么记。”

“说完继续往里走，陈小姐茫然无措。”

评委中不少人摇头。

看来陈小姐处理失当。

轮到金小姐应试时，“客人”又进门了仍然说要找唐总经理。

金小姐把客人让到沙发上坐下。

金小姐：“先生，请问您怎么称呼，让我向总经理通报一下好吗？”

“客人”回答了他。

她用电话通报后，笑容可掬地对客人说：“对不起，让您久等了！”

总经理欢迎您的到来，请往里走吧！”

“客人”满意地点头，评委们的脸上露出了笑容。

下面是李小姐应考，主考人给她来了个电话：“喂，你是公关部吗？”

我是康泰公司总经理。

我们现在有急事要用车，请你们支持一下，马上派一部小车来好吗？”

“李小姐”：“好的，我们马上就派去。”

“评委们认为太轻率了。”

另一位考官从旁插话说：“这会儿公司没有小车在家。”

“李小姐”无言以对。

下一个轮到石小姐，她仍然接到同样的要车电话。

石小姐：“康泰公司的朋友，很对不起，我们公司这会儿没有车，请您向别的单位借吧。”

“直来直去的语言，评委们仍不满意。”

接着吴小姐应试，她接到电话后说：“真对不起，我们公司的车都出去了。”

这样吧，我马上帮你向别的单位联系，找到车了立刻通知您，您看好吗？”

## <<交际与口才全集>>

”这时考官和评委们都满意了。

从这个例子，我们可以看出公关工作对于公关人员口才的要求。

每个希望成为公关人员的青年都要有这样的思想准备：小心说话。

公关人员学习口才是为了获取与传播信息，沟通与协调关系，目的是为公众服务，为组织企业出力，所以，在工作中要注意以下三方面的口才原则：(1)要言之有礼。

公关人员与人交往时，举止要有礼貌，语言更要有礼貌。

没有人愿和一个没有礼貌的人打交道。

礼貌语言中“以诚为本”，就是要态度真诚，讲出实情，开诚布公。

也要“以信为本”，使公众感到可亲可信。

礼貌语言要“以谦为怀”，就是要态度谦逊，出言谨慎，做到虚怀若谷，绝不可盛气凌人。

一个公司对待大小客户都要诚信有礼。

礼貌语言要“以和为重”，就是谈论问题要兼顾各方利益，求同存异。

对方喜怒皆豁达，得理也让人，古人说：“和气生财”，“和为贵”就是这个道理。

(2)要言之有的。

一次公关活动总有一个明确目的。

所以公关人员说话，不仅要明确目的性，而且要具有针对性。

不说空话，不讲官话。

一要看人说话。

公关人员讲话要看清对象，弄明身份、对不同的公众采用不同的语气。

就是要做到见什么人说什么话。

二要紧扣中心。

要使语言形象生动，可以运用修辞和进行修饰，但讲到实质问题要一针见血，一语破的，简明扼要。

(3)要言之有度。

公关是人与人之间的交流，所以公关人员讲话要有理有节，问候寒暄适可而止，分析判断恰如其分，充分考虑对方的立场。

一要适时。

公关人员讲话，既要积极主动，又要谨慎小心。

该说话时不说就会冷场，不该讲时讲了又是多嘴。

冷场会使人难堪，多嘴又令人讨厌。

二要适度。

公关人员说话，既要追求质量，不能说太长，该短则短，该小则小，既不能使人不明白，也不能讲个没完没了。

三要适当。

公关人员讲话，要周密思考，用语准确，语气得体，分寸恰当。

既不能词不达意，义大过其实，虽然难以字斟句酌，也要做到言之成理。

公关人员是联络员、宣传员，是沟通关系建立感情的桥梁，情真意切的语言才能打动人，理智有据的语言才能说服人。

## <<交际与口才全集>>

### 编辑推荐

《交际与口才全集(经典珍藏版)》帮助读者获得高超的驾驭人际关系的能力和说话艺术。为人生成功铺开金光大道。

<<交际与口才全集>>

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>