

<<说得恰到好处>>

图书基本信息

书名：<<说得恰到好处>>

13位ISBN编号：9787511308634

10位ISBN编号：7511308635

出版时间：2011-2

出版时间：中国华侨

作者：孙锴

页数：272

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>

<<说得恰到好处>>

内容概要

在社会生活的方方面面，都离不开说话。

怎样提升自己的说话技巧，怎样通过说话来达到自己预期的目的，怎样让自己在不同的场合说出合适的话来，怎样让自己能够跟不同的人都很好地打交道等等，已经越来越多成为当代人考虑的问题。

说话能力的高低绝对可以决定一个人取得成就的大小和快慢。

本书从不同方面，引用大量生动事例，精辟论述了说说话得恰到好处的方法，帮助你掌握说话诀窍，早日获得成功。

<<说得恰到好处>>

书籍目录

第一章 见面寒暄恰到好处——寒暄的话要让人舒适 寒暄可减缓对方对自己的排斥 寒暄时应注意礼貌原则 称呼也是寒暄的一种礼节 寒暄要做到彼此交流 尽快缩短感情距离 交谈中要学会没话找话的本领

第二章 幽默玩笑恰到好处——营造轻松和谐的沟通氛围 幽默语言胜过伶牙俐齿 学会利用幽默的力量 幽默也要恰当地说 用幽默拉近你和他人之间的距离 幽默要适度,并且要得体 幽默能让对方的说法不致自破 幽默是口才的“软黄金” 幽默在闲暇交谈中尽显个人风采 用幽默化解难堪

第三章 赞美恭维恰到好处——好听的话更能引起共鸣 赞美能最快地改变你与他人的关系 赞美是最好的交际方法 用赞美解开固执的死结 称赞要恰如其分 赞美对方鲜为人知的得意之处 不妨试着在背后赞美别人 赞美不要浮夸,措辞应适当 赞美要区别不同的对象 恭维的话要发自内心 避免赞美中的陈词滥调 避免你的恭维引起误解 恭维话要说到心坎里 恭维的话也要“巧”说 用恭维办成难办的事

第四章 批评方式恰到好处——给批评加层“糖衣”

第五章 劝导说服恰到好处——解开他人的心绪

第六章 辩解与圆场恰到好处——误会这样解开

第七章 论辩要恰到好处——反驳的话要有理有据

第八章 关爱尊重恰到好处——关心人的话要让人感动

第九章 求人办事恰到好处——让他人乐意为你办事

第十章 与不同的人说话恰到好处——到什么山唱什么歌

第十一章 繁话简说恰到好处——说话啰唆招人烦

第十二章 是非曲直恰到好处——背后说人让人忌恨

第十三章 拒绝他人恰到好处——该说“不”时莫迟疑

<<说得恰到好处>>

章节摘录

第一章 见面寒暄恰到好处——寒暄的话要让人舒适 寒暄可减缓对方对自己的排斥 寒暄是人际关系沟通的一种最常用的交流方式。

人们在初次见面的一刹那，便以人的本能判断对方。

努力创造良好的第一印象，其后的人际交往才能顺利展开，这在人际交往的过程中起到非常重要的作用。

和人谈话的目的是为了相互沟通，若能以轻松、自然的态度与对方洽谈，对方会受你的感染，觉得你亲切而易于接近，这么一来，会有利。

于沟通。

(1) 寒暄可消除对方的戒备心理。

对方在面对陌生来访者的时候，一般会感到紧张和不安，更严重的是会产生对抗情绪，这时候一定要设法消除对方的戒备心理。

这时寒暄可以作为你的开场白，恰当的寒暄可以让对方消除戒备心理，最起码不会让对方认为你有“不轨企图”。

(2) 寒暄是一种重要的礼节。

在人际交往的礼节中，寒暄占极为重要的地位。

很多人认为，寒暄只是双方碰面时打招呼而已。

早上见面互道一声“早安”，中午或者晚上问候一声“午安”或“晚安”，分手时说声“再会”。

事实上，正确的寒暄必须在短短一句话中，明显地表露出你对他的关心。

切记，寒暄是建立人际关系的基石，也是向对方表示关心的一种行为。

寒暄内容与方法得当与否，往往是决定一个人人际关系好坏的关键。

所以要特别重视。

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>