

<<聪明说话巧办事>>

图书基本信息

书名：<<聪明说话巧办事>>

13位ISBN编号：9787564023287

10位ISBN编号：7564023287

出版时间：2009-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：肖悦

页数：268

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>

<<聪明说话巧办事>>

前言

语言是思想的直接表现，也是信息的第一载体，而口头语言又是人们应用最为广泛的沟通方式，也是最简单的表达方式和交流手段。

人们常常根据谈吐判断一个人的工作和领导能力，然后决定是否和这个人进一步交往。

聪明灵巧的说话方式其实已经成为一种财富，一种虚拟且可以直接兑换的财富。

善于把握语言财富，并能够驾驭谈吐的人，将会给自己的一生带来意想不到的收获。

成功者在总结成功经验时往往会说“全凭自己能说会道的本领”；而失败者则归纳为“都怨自己这张笨嘴”。

由此可见，说话技巧和水平的高低，直接影响人们事业的成败。

如果你想在社会上站稳脚跟，如果你想闯出属于自己的一片天地，如果你想与形形色色的人成为朋友，就不能不具备聪明说话的本领，否则你的梦想将很难实现。

说话作为人类语言的财富，首先体现在交流工具这一层面上。

对于那些不善于使用这种语言工具或者是不懂得如何沟通的人来说，其自身的能力就会大打折扣。

其实，说话没有固定的形式和套路，在说话这一层面上，绝对都是平等和自由的。

懂得说话技巧的人，能够做到左右逢源，即使碰上素不相识的人，也能够最短的时间内与他们携手成为朋友；即使与有仇怨的人交往，也能够化干戈为玉帛，排忧解难，消除疑虑和误会。

懂得说话技巧的人往往能够趋利避害，微笑着迎接新生活。

口才是人际交往的最佳桥梁，只有那些善于说话并且懂得运用说话技巧的人，才能够准确地表达出自己的思想，达到情感的沟通，以此增进相互间的友谊。

<<聪明说话巧办事>>

内容概要

语言的魅力是无限的，如果你想使自己所说的话符合倾听者的胃口，就一定要翻开《聪明说话巧办事》这本书，它会告诉你如何将话说到位，说得体；如何巧妙地掌握语言弹性；如何运用幽默的艺术等。

只要你能够掌握这些说话的技巧，并灵活地运用它们，就能够在交谈中迅速地博得对方的好感，从而拨动对方的心弦，与其产生思想上的共鸣，达到最佳的交流效果。

本书通过对语言艺术的精心提炼，结合处世的哲理和社交的智慧，简单明了地概括出读者最需要的谈话要旨，从而让你掌握说话的真谛，使你的生活变得丰富多彩，人生变得魅力十足。

<<聪明说话巧办事>>

书籍目录

第一章 话要说得到位 绕弯子太累，言语要通俗易懂 见好就收，顾及别人的面子 言不在多，达意则灵 让语言色彩具备感染力 注意他人的态度，建立双向沟通 以情动人，说话要有说服力 一语勾心，言语要有针对性 增加阅历与学识，体现自己的内涵

第二章 话要说得得体 反驳也要留面子 与人交谈要真诚 说话切忌不谦虚 说话的声音要富有魅力 学会察言观色，要适时闭嘴 绕开对方的心理禁区 巧妙的寒暄拉近彼此的距离

第三章 先动脑，再动口 巧听他人的弦外之音 根据自己的身份说话 交谈时，学会掌控对方的心理 根据时机转变交谈方式 说话之前不忘考虑三分钟 交谈方式应与场合相协调 抓住要害，先声夺人 学会因性别不同而改变交谈方式

第四章 掌握好语言的弹性 说话要委婉，给别人留情面 谨言慎行，沉默是金 学会“听七分，说三分” 拥有“变色龙”的本事 急于称赞，迟于寻错 委婉说话更有效 失言后要坦然面对

第五章 善用幽默的艺术

第六章 善用赞美的语言

第七章 注重身体语的应用

第八章 说服人的语言策略

第九章 有求于人的说话策略

第十章 拒绝人的语言策略

第十一章 摆脱困境的妙语

第十二章 演讲时的语言以及技巧

第十三章 把握与上司交谈的尺度

第十四章 注意与同事说话的分寸

第十五章 与下属谈话要有技巧

第十六章 与异性交谈的策略

<<聪明说话巧办事>>

章节摘录

第一章 话要说得到位绕弯子太累，言语要通俗易懂周一，某公司的策划部经理临时接到紧急任务出差了。

此时，李主管就成为策划部的直属领导，因为李主管性格比较温和，所以平时和同事相处得很融洽。办公室人员见经理外出都无心工作，想着偷会儿懒。

于是，他们就让经理秘书去请示李主管：“完成今天的工作是否可以早点下班？”

”李主管犹豫了一下，笑着说：“领导都不在，你们我又管不了，我自己是会在下班时间走的。”

”秘书心领神会，然后美滋滋地告诉大家：“李主管说了，有什么事情他顶着，我们可以先走。”

”谁料到，总公司最近正在抓考勤，正巧今天来了个突击检查，整个部门就剩李主管一人在，于是，策划部被抓了个现行。

年初，经理还信心十足地说“今年咱们部门一定要得全公司第一，然后给所有人分红”，但是，从眼前的局面看，美好的希望全部被打破了。

经理出差回来气愤地质问秘书到底是怎么回事，秘书说：“是李主管同意让我们先走的。”

”此时，李主管也大喊冤枉，说：“我说的话你理解错了，我的意思是说我会准时下班，所以也希望你们准时下班！”

”李主管为人处世比较圆滑，即使拒绝别人也会采用“含糊其辞”的方式，当时保住了双方的面子，但也使对方曲解了他的意思。

<<聪明说话巧办事>>

编辑推荐

《聪明说话巧办事:最能打动人心的125个语言策略》：说话先要看对象，做事一定讲方法。没有难说的话，只有不会说话的人；没有难办的事儿，只有不会办事儿的人。急事，慢慢地说；大事，清楚地说；小事，幽默地说；做不到的事，别乱说；别人的事，小心地说；伤害人的事，不能说；开心的事，看场合说；伤心的事，不要见人就说；没有把握的事，谨慎地说；没有发生的事，不要胡说；讨厌的事，对事不对人地说；对他人不满意的事，最好对他本人说!最能打动人心的125个语言策略

<<聪明说话巧办事>>

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>