

<<商务口才全书>>

图书基本信息

书名：<<商务口才全书>>

13位ISBN编号：9787800848933

10位ISBN编号：7800848930

出版时间：2007-01-01

出版时间：金城出版社

作者：李佳东

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>

<<商务口才全书>>

内容概要

商务口才全书, ISBN : 9787800848933, 作者 : 李佳东

## 书籍目录

第一章 说服他人的魅力语言站在对方的立场去说 / 2说服靠抬举 / 5因势利导以理服人 / 9诚意是最强有力的武器 / 13巧妙攻心以情感人 / 16说服如何消除疑虑 / 19抓住要点去说服 / 20针锋相对以威克威 / 24以退为进利于说服 / 26用共同点来说服 / 29“激将”说服法 / 32第二章 一级推销员的敲门砖巧妙语敲开门 / 38出色推销员的寒暄礼节 / 41幽默的赞美易于沟通 / 47以诚实赢得信任 / 53商谈的投其所好 / 57用真诚化解矛盾 / 59唤起顾客购物的兴趣 / 62另q跟我们的“上帝”争辩 / 66“没钱”也能成生意 / 68如何拴住回头客 / 74第三章 演讲阶段的不同艺术演讲之前如何准备 / 78说好开场第一句 / 83引人入胜抓住听众的心 / 87如何“煽情”才能情感共鸣 / 91如何对待听众的反应 / 93让演讲通俗易懂 / 94灵活运用时间 / 97完美结尾的演讲艺术 / 101第四章 商务谈判的必赢韬略知己知彼稳操胜券 / 108谈判中的韬略运用 / 109谈判的策略讲究 / 110巧妙化解谈判的僵局 / 113谈判的“沉默”与“傻气” / 116如何以退为进占上风 / 119如何巧妙回答对方 / 121巧妙地拒绝对方 / 124谈判中的双簧戏 / 126揪住对方的弱点 / 129第五章 相处办公室的语言哲学幽默的老板受欢迎 / 132如何“套”出部属的心声 / 133如何激发工作的激情 / 137向上司献策有窍门 / 139如何与上司交谈最好 / 141不计得失的下属受青睐 / 143要主动承担分外的工作 / 147如何批评与接受批评 / 148如何赢得同事的好感 / 151同事之间不要搬弄是非 / 154同事之间要和睦相处 / 157第六章 雄辩驳论的角逐两阵对垒强词挫败劲敌 / 164幽默风趣的伶牙俐齿 / 167逻辑严密预设“陷阱” / 169随机应变与反踢皮球 / 171趣味横生的诡辩 / 174请君入瓮的策略 / 177一语双关反驳法 / 180针锋相对以其道还其身 / 184以谬制谬揪住对方的小辫子 / 187占先机以势压倒对方 / 190辩论中的“冷战” / 192第七章 这样讲话人最爱听亲切随和的态度 / 196舒服悦耳的语气 / 197感动人的讲话效果 / 202讲话要顾及他人感情 / 205口语表达的魔方 / 209让自己的声音甜美 / 212第八章 这样交谈最受欢迎微笑的魅力胜过千言万语 / 218微笑人人都乐意接受 / 219把对方放在第一位 / 224把优越感让给对方 / 230兴趣是朋友喜欢你的关键 / 233如何敲开他人的心扉 / 237直呼姓名让人备感亲切 / 239由衷地表示你的赞赏 / 245赞美的话人人爱听 / 249第九章 会说会听善察言观其行知其德 / 252会说不如善听 / 255说话不唱独角戏 / 258善于聆听受欢迎 / 260听话听意巧应答 / 266边听边看洞悉人心 / 272揣摩心理捕捉弦外之音 / 275敲锣听音一语双关 / 281察言观色语出动人 / 283

编辑推荐

《商务口才全书》是读者提高口才能力、提高办事能力、扩展自身素质的绝佳读本。上百个经典案例，让读者在案例中体会口才的重要性，从而可以取人所长，弃己所短。

为了提高阅读的趣味性，《商务口才全书》加入了一些短小但富有启示的小故事，让读者在阅读的过程中思考而有所得。

《商务口才全书》是为商务人员量身定做的口才训练读本。企业老板、管理者、公务员、白领、市场营销员、推销员、直销员……凡是与商务活动有关的人，都可以将《商务口才全书》作为提高自身素质的首选读本。

中国的文化是深沉的，西方的文化是跳跃的。

《商务口才全书》融会了中西文化，多角度、多侧面地阐述了口才在商务活动中的巧妙应用。

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>