

<<办公室好口才>>

图书基本信息

书名：<<办公室好口才>>

13位ISBN编号：9787801479457

10位ISBN编号：7801479459

出版时间：2003-10-1

出版时间：企业管理出版社

作者：麦迪

页数：151

字数：11000

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>

## <<办公室好口才>>

### 内容概要

在人与人交往越来越密切的现代社会中，好口才已成为现代人必备的生存本领之一。

“说话”这件事看似简单，人人都会，其实很难，不是任何人都能把话说好且能说服他人达到双赢的。

所以如何拥有好口才是每个人都要面对的问题。

也许你认为，办公室只是工作的地方，取得成就就要凭真才实学，与口才无关。

这种想法是极其有害的，它可能影响到你的前途。

因为即便是简单地传达上司的指令、汇报自己的工作、与同事闲谈，也需要良好的表达能力。

有人说：“人与人之间的矛盾不是心意不同，而是言不达意”。

职场中如果你不能准确、清晰地表达自己的意图，或者不具备说服他人的能力，你就很难做好工作，更难得到上司的重用。

本书深入浅出地介绍了一些办公室好口才的技巧和方法，从说话的基本方式，到公共场合的说话技巧，内容丰富、实用。

欢迎你按照本书的方法进行自我训练，提高自己的说服能力、沟通能力，拥有一副好口才。

<<办公室好口才>>

书籍目录

第一章 办公室说话的基本技巧 如何把话说得有条理 说话切忌罗嗦 说话要看准对象 妙用你的声音和气息 克服“结巴”的毛病 如何避免说错话 积极弥补语言上的失误 拒绝的技巧 婉转地劝说 掌握“我”字运用的分寸第二章 办公室说话的基本礼节 做一场谈话的主持人 如何做好自我介绍 致谢的艺术 留给对方思考的余地 别带口头禅 参与别人的交谈 给他人表达的机会 和女士交谈的诀窍62第三章 公开场合中的说话技巧 明确表达自己的意思 说好应酬话 将谈话进行到底 打破冷场的尴尬局面 回避开难回答的问题 吸引听众的注意力 寻找合适的话题 保持适当的沉默 第一句话怎样出口第四章 增强说服的力量 和性格对话 在论辩中取胜 说话与思维同步 反驳的艺术 怎样强调自己的观点 让对方心悦诚服 逐步表达与上司不同的意见第五章 形成独特的语言风格 别出心裁话赞美 欢欢喜喜说贺词 换一种方式说“不” 以含蓄为美 不落俗套地安慰 饱含真诚的谎言 妙用自嘲 诙谐幽默的语言艺术 回绝恶意

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>