

<<会说话行天下>>

图书基本信息

书名：<<会说话行天下>>

13位ISBN编号：9787802045651

10位ISBN编号：7802045657

出版时间：2009-7

出版时间：长征出版社

作者：常桦

页数：242

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>

## <<会说话行天下>>

### 前言

现代社会是一个竞争与合作的社会，有些人在竞争中失败，有些人在合作中成功。

现代交际中，是否能说，是否会说，以及掌握言谈交际相关知识能力的多少，影响着一个人的成功或失败。

生意场上常有“金口玉言”，“利言攸先”；政治场上常有“领导过问了”，“一言定升迁”；文化界常有“点睛之笔”，“破题之语”；生活中常有“生死荣辱系于一言”……在社会上，每个人的能力都不一样，要快速了解他们，不妨看看他们的语言表达能力的高低，其主要表现是说话的艺术。

语言的力量能征服人的心灵。

成功的口才是一把万能钥匙，它可以打开各种困扰人们彼此沟通交流的锁。

有了它，不熟悉的人可以熟悉起来，长期形成的隔阂可以消失，甚至公司之间、社会团体之间、国家之间的矛盾有时也可以通过它得到解决。

若是语言运用不当，则可能导致交际失败，甚至损害自身的形象。

口才是一门语言的艺术，是用口语表达思想感情的一种巧妙形式。

懂得语言艺术的人，懂得相处之道的人，他不会强迫别人与自己的观点一致，而是巧妙地引导他人到自己的思想上来。

那些善于用口语准确、贴切、生动地表达自己思想感情的人，办事往往圆满；反之，不懂得语言艺术的人，则会让自己陷入困境。

在许多情况下，能够成功交谈的人，可以轻而易举地扩展其人际关系。

因为人人都愿意和他在一起，听他说话，所以他会的人气上占据绝对优势。

成为一个成功的交谈者有两个基本要点：一是要真诚，因为“感觉比语言快十倍”，任何人都不愿和一个令人感觉虚伪（无论感觉是对是错）的对象交谈；二是要有幽默感，幽默感可使其他人感受到愉悦轻松的气氛，幽默是交际场上良好的润滑剂。

## <<会说话行天下>>

### 内容概要

现代交际中，是否能说，是否会说，以及掌握言谈交际相关知识能力的多少，影响着一个人的成功或失败。

生意场上常有“金口玉言”，“利言攸先”；政治场上常有“领导过问了”，“一言定升迁”；文化界常有“点睛之笔”，“破题之语”；生活中常有“生死荣辱系于一言”……在社会上，每个人的能力都不一样，要快速了解他们，不妨看看他们的语言表达能力的高低，其主要表现是说话的艺术。

语言的力量能征服人的心灵。

成功的口才是一把万能钥匙，它可以打开各种困扰人们彼此沟通交流的锁。

有了它，不熟悉的人可以熟悉起来，长期形成的隔阂可以消失，甚至公司之间、社会团体之间、国家之间的矛盾有时也可以通过它得到解决。

若是语言运用不当，则可能导致交际失败，甚至损害自身的形象。

口才是一门语言的艺术，是用口语表达思想感情的一种巧妙形式。

懂得语言艺术的人，懂得相处之道的人，他不会强迫别人与自己的观点一致，而是巧妙地引导他人到自己的思想上来。

那些善于用口语准确、贴切、生动地表达自己思想感情的人，办事往往圆满；反之，不懂得语言艺术的人，则会让自己陷入困境。

## <<会说话行天下>>

### 作者简介

常桦，河南省新郑市人，中国国际经济技术法律人才学会理事，现任北京博雅正典文化发展中心总经理。

出版有《逐鹿北京》、《成功求职》、《成功晋升》、《就业力》等。

## &lt;&lt;会说话行天下&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 说好第一句话一、说话之前先微笑每一天从微笑开始微笑是一种世界语言用你的笑容广结人缘微笑能使你口吐莲花笑容代表你的心二、来一个精彩的开场白学会推销自己说第一句话要细思量礼貌的称呼是交际的敲门砖迅速找到共同话题激起对方的说话欲望三、把握说话的主动权主动引发一场谈话打开一个话题你想说点什么了解他人感兴趣的事助你成功的说话技巧第二章 说话要展示你的热情一、说话要展示你的热情推功揽过的话最暖人心热情是最有力的说话工具常怀宽容的心态真诚的谈吐令人心动感谢的话要立刻说二、拉近你与别人的距离姓名是最甜蜜的语言说话也要投其所好尊重你的下属说话给人面子赞美是改变人际关系的润滑剂谈论适合对方的话题打圆场的诀窍三、让别人愿意服从你叫上司为你办事说服别人的艺术不要勉强别人让对方主动反思说话要找准角度让人们乐于接受你的请求辩论孕育着危险提高说服力的基本原则第三章 说话要得要要领一、说话别闯红灯说话千万别太随意病从口入，祸从口出当着矧子不说矮话这些说话习惯要不得二、说话要把握好度寒暄要适度客气话一多就成了可气忠告也应不逆耳适当地运用幽默安慰别人要得体兑现你的允诺三、有些话千万不能说别指责别人的错误职场中四种话说不得男人最怕的话题别在背后说人的不是第四章 说话的必备功夫一、发挥言语之外的语言魅力举手投足间尽显迷人风采秀出美好形象用你的行为语言告诉对方让你的声音富有魅力说话快慢要适中二、该撒谎时就撒谎从不说假话创造性地说谎才是说话的高手说谎让事情更圆满过于真实只会让你陷入绝境以谎话留余地的说话技巧三、说话要因人而宜对不同的人采取不同的说话方式 选择同外国人交流的话题如何与名人交谈与下属交谈的艺术四、有话好好说说事要善找机会说话别往枪口上撞逢人只说三分话得理也应饶人坏话也要好好说有错认错才叫会说话讲人情话也有技巧五、说话不可傲气以请教的方式提建议既得便宜又卖乖的说话技巧说“对不起”的艺术顺耳话多说也无妨六、修炼一张金口培养点石成金的语言魅力硬里也可以来点软批评要遵守的基本原则提高语言的表达能力谈吐幽默，方法适当说什么样的话要分场合第五章 塑造自己成为说话高手第六章 说话大师秘而不宣的绝招后记

## 章节摘录

第二章 说话要展示你的热情 二、拉近你与别人的距离 姓名是最甜蜜的语言 有日常生活中，也许有一些人经常抱怨：“我的记性太差了，刚见过一个人，眨眼就忘了他的名字。”

其实，你并不是忘了对方的姓名，而是第一次见面时，你根本没有认真听清对方叫什么。

在人际交往中，记忆对方的名字与辨认对方的面孔是与人交往的必不可少的两个方面。如果只知其一不知其二，就会出现人名与本人对不上号的现象。

称呼对方的姓名对于对方而言是最甜蜜的语言。

在46岁时，没有受过高等教育的吉姆，得到了4所著名大学赠予的荣誉学位，并成为美国民主党全国委员会的负责人，最后登上了美国邮政部长的宝座。

所有这些都来源于吉姆与人建立密切人际关系的专长——一次见面，就能牢记对方的姓名。

在身居要职之前，吉姆是一家石膏公司的推销员。

就在他满世界地推销公司产品的时候，他发明了一种能够牢记别人姓名的方法。

这个方法很简单，他与别人初见，就将对方的姓名、家庭情况、政治见解等都记录在一个小本子上，并且经常翻阅自己建立的人际关系档案，努力将有关信息牢记在心。

下次再与对方见面时，不论相隔半年或一载，吉姆都能准确无误地问候对方家庭的每位成员及庭院里的树长得怎么样了之类的生活问题。

吉姆的谈话给人的印象是亲切的、平易近人的。

吉姆很早就发现，人们常常对于自己的姓名表现出与众不同的关心。

如果你能够准确地叫出对方的名字，就会使对方产生莫大的好感，这比那些无聊的奉承话更具说服的魔力。

相反，如果你忘记或写错别人的名字，很可能招致意想不到的麻烦。

如果与你交往的对方是一位显要人士，就更应用心记住他的大名。

当你有空闲时，就在笔记本上写下别人的名字和相关信息，然后集中精神记忆。

虽然比较麻烦，但是记忆的效果却是非比寻常。

说出对方姓名，这会成为他所听到的最甜蜜、最重要的声音。

说话也要投其所好 一个人的情感倾向往往会引导他的行动倾向。

要改变别人对你排斥、拒绝、漠然处之的态度，并使别人对你产生兴趣、予以关注，就需要你主动地去引导、激发对方的积极情感。

“投其所好”就是这样一个过程。

你应从与他人的交往中寻找对方的“兴趣点”，发现对方的“闪光点”。

为了纪念自己的母亲，伊斯特曼在洛克斯达城捐建了“伊斯特曼”音乐学院和“凯伯恩”剧院。

纽约一家座椅制造公司的经理艾特森，为了想争取到该剧院座椅的订单，决定去拜见伊斯特曼。

伊斯特曼的下属告诉艾特森说，总裁的工作极忙，访问时间不能超过5分钟。

艾特森做了充分的准备，决定把握好这宝贵的5分钟的会谈。

艾特森进入总裁办公室时，看见伊斯特曼正埋头于桌上堆积的如小山一般的文件之中。

听见有人进来，他抬起头朝艾特森说道：“早安！”

先生，有什么事情吗？

艾特森首先进行一番自我介绍，然后他环视了一下总裁办公室的布置，说道：“伊斯特曼先生，当我来到你办公室时，大脑中产生的第一个想法就是我很羡慕您这间气派而漂亮的办公室。

假如我有这样的办公室，我一定很高兴在这里面工作。

您知道我是一个内在本分的商人，从来不曾见过这么典雅别致的办公室！”

伊斯特曼答道：“您使我想起一件几乎忘记了的事。

这房子一样很漂亮。

当初盖好的时候我就非常喜欢，但现在，我工作十分忙碌，虽然我坐在这里工作，但是我几乎连续几个星期都无暇看它一眼。

艾特森走过去用手摸壁板，十分内行地说道：“这是英国橡木做的，不对吗？”

## &lt;&lt;会说话行天下&gt;&gt;

和意大利橡木稍有不同。

” 伊斯特曼答道：“对了，这间房子用的全部都是从英国运来的橡木。

一个朋友对于木料的好坏十分在行，是他亲自为我挑选的。

” 随后伊斯特曼领着艾特森参观了他自己当初帮助设计的房间配置、油漆颜色、雕刻工艺等。

当二人聊得十分尽兴，正在室内夸奖木工时，伊斯特曼走到窗前，非常亲切地表明要捐助洛克斯达大学及市立医院等机关一些钱，以尽心意。

艾特森当即由衷而热忱地称许他此等慈善义举的古道热肠。

二人的谈话远不止5分钟，最后艾特森很顺利地得到了那笔桌椅订单，并且还和伊斯特曼成了亲密朋友。

**尊重你的下属** 作为上司，作为权力的拥有者，出于工作需要，在有些场合确实可以强调自己的身份、地位，以便充分发挥权力的职能作用。

但是，作为上司要对手中的权力和下属有一个正确的态度和认识，千万不能因为拥有一定的权力就处处高人一等，处处以严肃的面孔出现，时时给人以居高临下的感觉。

这样的上司会让下属觉得其面目可憎，从而不愿接近他。

作为上司，他也就难以与下属建立融洽的上下级关系。

有一次，拿破仑打了胜仗，他洋洋自得地对秘书说：“布里昂，你也将永垂不朽了。

” 布里昂看着自己的统帅感到迷惑不解，拿破仑见其不甚明白，于是进一步解释：“你不是我的秘书吗？”

” 意思是说布里昂可以沾他拿破仑的光而扬名于世。

布里昂是一个很有自尊心的人，于是他反问道：“请问亚历山大大帝的秘书是谁？”

” 拿破仑听了，竟一时语塞答不上来。

但是拿破仑不仅没有怪罪他，反而为他喝彩：“问得好！”

” 布里昂的一句问话就巧妙地暗示了拿破仑：亚历山大名垂青史，但他的秘书却不为人所知，拿破仑也因此而明白了自己的失言。

那些真正有成就、有修养的上司，无论在生活还是在工作中都能够平易近人，尊重下属，与下属平等相处。

只有这样做，你才能赢得下属的真心拥护和爱戴，才能真正树立自己的威信。

作为上司如果要做到这一点，首先必须使用平民化的言行，从内心深处尊重下属，对人随和、亲切，而不要自抬身价、故示尊严，使人觉得你高不可攀，仿佛一尊巍巍的塑像。

这或许能使你的下属感到敬畏，但却不能使人亲近。

这样的上司是不可能与下属建立融洽的人际关系的，他自己的生活会因此而孤寂没有生气。

作为上司，在一般的场合中，不必过于强调自己的尊严。

当你把自己看做一个普通人时，你就会发现，你既不会因此而遭受不必要的心理失落，相比之下，你却比以前更能赢得他人的真心拥戴。

当下属有了过失，作为上司在批评下属的时候，千万不可以用到“笨蛋”或“混蛋”这一类的字眼。

因为这样语言过激的责骂，不但会伤害到部属的自尊心，还会让部属一辈子都记得你对他的这个侮辱。

此外，批评下属的时间也不宜太长。

尤其是当下属已经认识到自己的过失之时，当你发现下属已有改悔的意向时，即使不批评也没有关系。

雷声隆隆地指责完下属之后，别忘了适时地对处于情绪低潮的下属给予安慰。

为了让挨了骂而沮丧万分的下属，有再重新冲刺的勇气，适时地安慰激励下属的信心，使下属重振精神是很重要的。

但是，安慰要得法，别让下属以为你是因骂了人后悔才安慰他。

这样会产生让下属看轻你的不良影响。

所以在斥责之后安慰之前，必须保持一段适当的时间，这一段时间最好是在半天到一个礼拜之间。

## <<会说话行天下>>

说话给人面子 生活中许多人都非常重视自己的面子，他们经常因争面子而引起纠纷甚至案件

。为了面子，小则翻脸，大则会闹出人命。

如果一个人在言行中不注重照顾别人的面子，那么他必定是个不受欢迎的人；如果一个人在生活与工作中只顾自己面子，却不顾别人面子，那么他肯定看一天要吃大亏。

由此看来，在为人处世中，能够时时处处事事顾及别人的面子，处理好人与人之间的“面子问题”，对于一个人的生活、工作来说，都极为重要。

1. 谈论话题要择善弃恶 与人交往时，要多夸别人的长处，尽量回避对方的缺点和错误。

“好汉愿提当年勇”是事实，因为没有谁愿意提及自己曾经不光彩的一页。

特别是一旦有人拿这些不光彩问题来做文章，就等于在对方的伤口上撒盐，无论谁都是不能忍受的。

2. 指出别人缺点时要顾及场合 有一个连队配合影视公司拍电影，因故少带了一样装备，致使拍摄无法进行。

主管该事的营长立刻火了，在全连战士面前严厉地批评连长说：“你是怎么搞的，作为连长办事却这么毛毛躁躁，这仅仅是拍电影，如果是上战场也能忘记带装备吗？”

连长本来就为少带了装备很伤脑筋，可营长偏偏当着自己的那么多部下狠狠批评自己，觉得大失面子，于是不由分辩道：“我没带是有原因的，你也不能不经过调查就乱批评！”

营长听了连长的反驳，一下子懵了，营长怎么也搞不明白平时绝对服从的连长怎么会这样顶撞他。

营长事后主动与连长进行谈心时，连长说：“你当着那么多战士的面批评我，我今后还怎么做连队工作？”

这个事例告诉人们，如果营长单独批评连长，指出他的过失，连长不仅不会发火，还会虚心接受批评。

营长犯的错误在于说话没有注意时机和场合。

.....

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>