

<<把话说得恰到好处>>

图书基本信息

书名：<<把话说得恰到好处>>

13位ISBN编号：9787802227224

10位ISBN编号：7802227224

出版时间：2008-10

出版时间：中国华侨出版社

作者：华阳

页数：279

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>

<<把话说得恰到好处>>

前言

在人类发展已经步入21世纪的今天，科技与信息革命掀起的新浪潮正汹涌澎湃，说话不仅成了人们日常生活的一个重要组成部分，更是人们事业成败的一个举足轻重的先决条件。说话的水平和能力，已成了衡量人的整体素质的一个不可或缺的重要标准。成功的秘诀有很多，口才绝对是重要因素之一。

语表人意，言为心声。

语言是人类有效的沟通工具，是人类表达思想的载体，是人类不可或缺的成功智慧。纵观古今，善言者长干辩，善思者敏于慧。

有思而不能言与有言而不能思的人一样，都是失败者。

有了好口才，人们便再也没有什么不好说、不能说、不敢说、不会说的诸类禁区。

在生活中，人人羡慕好口才，人人更需要有好口才。

因为有了好口才，我们可以交友如云，化险为夷，赢遍天下。

只要我们仔细观察身边的人就会发现，谈吐的缺陷往往可能导致个人事业的失败，可能导致父子不和、夫妻离异乃至国际关系的紧张与恶化。

一个人的谈吐如何，往往决定别人是否愿意聘他工作、与之交往，或者是否愿意与之合作。

<<把话说得恰到好处>>

内容概要

该说话时说话，是一种水平，不该说话不说话，是一种聪明，知道什么时候该说话、什么时候不该说话，是一种城府。

通过《把话说得恰到好处》你将懂得何时寒暄冷暖、何时甜言蜜语、何时谦虚退让、何时慷慨激昂；同时它也教会你到什么山唱什么歌，因时因地因人而运用不同的话术。

只要你把握了其中的技巧，你也能把话说得莲花飞舞、春光明媚、八面来风。

重要场合，总是因为讲错话而砸锅，得罪人，自己还不知道？

“心直口快”等于“不得体”，口才好未必能面面俱到。

“说话”是一门看似简单，其实很复杂的学问。

<<把话说得恰到好处>>

书籍目录

第一章 初次见面：恰当开口、适度热情、巧交人心恰当开口，变身“自来熟”初次见面，送上微笑见面礼凸显真诚，看着对方的眼睛让赞美的话拉近你和对方的距离了解对方，拉近距离选择不同方法，满足不同心理把握尺度，有些话儿不要说巧妙搭讪，机智应对幽默风趣，自然万人迷投之以桃，方能换其报之以李第二章 赞美他人：恰当赞羹、会显诚意、巧切入点人人都有被赞美的需要赞美要讲究技巧赞美应适时适地赞美他人，对症下药赞人所未赞，夸人所未夸人后赞美，人缘加分细心观察，及时肯定第三章 批评他人：恰当否定、适选时机、巧措言辞有错姑息，更易出问题只批其事，莫批其人轻重软硬，看人给批语批评时机，注意天时地利人和忠言未必逆耳，请保持平和的语气和心境旁敲侧击，巧用暗示措辞真诚，方能令人心服口服说了这些话，人缘一定差找准时机，给予批评第四章 说服他人：恰当用词、适造气氛、巧露真诚曲线战略，以情服人情理交融，不战而屈人兵大道理越多，事情越难办关键时刻，眼泪帮忙巧用激将，逼上梁山备好高帽子，让人有面子施加压力，给他最后一根稻草诱敌深入，让对方不自觉地说是”第五章 拒绝他人：恰当说不、适用婉言、巧借沉默突破面子，想说“不”字并不难态度坚决，不做墙头草先表歉意，堵住他的嘴婉言相拒，别让人觉得丢面子巧借外力，“间接”拒绝有高招巧用电话，只需闻声不见其人封口葫芦，让对方知难而退第六章 求职面试：恰当表达、适秀才能、巧解难题毛遂自荐，荐到点子上巧提问题，掌握求职先机光说不练假把式，学会展示自己的特长人无完人，坦率地承认自己的不足掂量轻重，凭实力探问薪金巧妙藏拙，在言谈方面应回避的错误离职原因，慎重描述六大面试圈套，估量好了再作答第七章 人际交往：恰敞心扉、适装糊涂、巧结人缘找到钥匙，方能打开话匣子客随主便，到什么山头唱什么歌与人交往，第一句话很关键少说多听，边听边肯定营造话题，道同才相为谋尴尬时分，自我解嘲话到嘴边留三分，做人才能得十分围魏救赵，转移话题是高手亡羊补牢，为时未晚把好嘴关，慎入语言雷区难得糊涂，不要急着指出对方的错误战火将燃，沉默是金第八章 婚姻家庭：恰当让步、适识分寸、巧化误解口上让一小步，心理进一大步夫妻有所吵，有所不吵善意的谎言，要说的得心应手宽容为本，理智对待爱人的过失理解万岁，多称赞你的爱人感情调剂，醋来加味相亲相爱，婚姻需要甜言蜜语少指责，多自责第九章 同事交往：恰亮想法、适掩光芒、巧拉距离突破应声虫，不要“人云亦云”可以讨论，但不要争吵掩饰锋芒，别让自己成为“中心人物”不做马屁精，别当着同事的面亲近上司同事相处，切忌炫耀做不了万人迷，也别做万人烦设身处地，及时表达对同事的理解同事交谈，把握分寸第十章 商务谈判：恰造气氛、适破僵局、巧加应变突破尴尬，巧用寒暄活跃气氛适当赞美，拉近距离抛出问题，摸清对方底细主动出击，方能主导谈判有的放矢，加强陈述的针对性无声胜有声，恰当使用无声的语言以退为进，做高明的让步灵活应变，保持头脑冷静第十一章 公众演讲：关注观众、会表情感、巧煽气氛直视听众，以最自信的姿态来演讲虎头豹尾，演说才完美“幽默佐料”，给演说辞加味巧用自嘲，拉近听众前车之鉴，避免十种演讲者易犯的错误煽动气氛，加上生动的肢体语言第十二章 面对领导：恰当赞美、适当了解、巧留面子知己知彼，百战不殆换位思考，体谅领导难处汇报工作，抓住重点好话人后说，在第三者面前赞美上司被上司误解，要妥善处理逆耳之言，慎重出口雪中送炭，关键时刻帮着领导找台阶上下有别，掌握跟领导开玩笑的分寸第十三章 面对下属：恰当施压、适做权威、巧加赞赏突破软柿子，开口要有权威感态度温和，但意志坚定出奇制胜，吸引下属的注意力细节决定成败，检点说话时的“小节”远近亲疏，掌握好与下属间的距离反面意见，妥善处理批评下属，讲究方法下属的努力要看见，及时表达赞扬突破面子，得体拒绝不合理要求第十四章 推销产品：恰当展示、适动人心、巧提问题突破陌生，三分钟和客户熟悉起来观察对方，量体裁衣巧卖关子，引起对方好奇心态度诚恳，易得信任欲取之，必先予之以客户为中心，建立共同话题想吃蜂蜜，别毁蜂巢闭上嘴巴，听听客户说什么设身处地，向客户表达你的认同第十五章 求人办事：恰当张嘴、适兜圈子、巧用同情鼓起勇气，天下没有说不上口的话称赞他人，难事变易共鸣效应，说能让对方有相同感受的话求人办事，有些话说不得央求不如婉求，劝导不如诱导赶鸭子上架，巧用激将法坚持不懈，用你的执著打动对方化感情为利器，打动对方

<<把话说得恰到好处>>

章节摘录

恰当开口，变身“自来熟” 世界没有陌生人只有还未认识的朋友。

——怀特曼 生性腼腆的小兰参加了一个论坛的版聚。

因为是第一次参加这样的活动，小兰一直不敢主动和人打招呼，尤其是在这种全都是陌生人的情况下，她更加紧张了。

为了消除紧张，小兰决定去拿一杯饮料喝。

“那杯饮料是含酒精的，你不一定喝得了。”

小兰刚拿起一杯饮料，就听到有人这么对她说，她回头看到了一个女孩端着一杯果汁正对她微笑。

“喝这个吧，女孩子多喝果汁对皮肤很有好处的。”

“谢……谢，你……很了解嘛。”

“还好，我经常参加这样的活动。”

就这样，小兰和这个叫小薇的女孩开始了聊天，并成了好朋友。

经过这件事之后，小兰与人交往也有了进步。

因为她知道要打破与陌生人之间的障碍，最好的办法就是主动打破僵局。

“主动”，是打破与陌生人初次见面僵局最好、最直接的办法。

“提问”，可以算得上是打破初次见面僵局最简单的方式了。

“主动和陌生人说话”是人际交往的更高境界。

一次主动的倾心交谈，可能会挽回一些遗憾，创造一份美丽，改变一种结局。

人与人之间多一些交流，这个世界便多一份温暖。

你今天温暖了他人，明天他人会温暖你。

那么，在日常生中应该怎样突破敢说，变身“自来熟”呢？

一 中心开花法 面对众多的陌生人，选择众人关心的事件为题，围绕人们的注意中心，引出许多人的议论，“语花”四溅，形成“中心开花”。

……

<<把话说得恰到好处>>

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>