

图书基本信息

书名：<<把话说得滴水不漏 把事做得得心应手>>

13位ISBN编号：9787802287730

10位ISBN编号：7802287731

出版时间：2008-8

出版时间：新世界出版社

作者：张铁成

页数：308

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>

前言

语言在人的一生中占据着重要地位，是人们发展智力和社交能力的核心因素。

长久以来，人们总是以为语言只是一种沟通工具，必须要熟练地掌握它、使用它。

实际上，这种认识仅仅是从语言的交际功能出发的。

从语言和“说话人，，的关系这层意思来看，语言是个“多媒体”——既可作为工具，同时也是心智能力的一种反映。

例如，同样是说话，同样要表达一种意思，有的人会“妙语连珠”，而有的人却“词不达意”？这就是语言能力的差异。

假如一个人其他方面的能力很出众，同时他的说话也是滴水不漏，那么他一定会更优秀。

如果我们说话时用语准确，修辞得体，语音优美，那我们从事各项工作会更加游刃有余，事业就会更加成功，人生也会更加丰富多彩。

说话准确、流畅、生动，既是衡量一个人思维能力和表达能力的基本标准，也是考核其是否具备社会竞争能力的重要标志。

更重要的是，语言能力是提高自信心的强心剂。

一个人如果能把自己的想法或愿望清晰、明白地表达出来，那么其内心一定具有明确的目标和坚定的信心，同时其充满信心的话语也会感染对方，吸引对方的注意力，直到让人们相信，他的自信心对别人有着巨大的帮助。

人人会说话，人人在办事，但结果却是天地之别。

越是与我们天天相伴的东西越容易被忽略，越是经常被忽略的东西却越重要。

家庭背景、学历、机遇……我们的眼光过多地集中在这些对一个人的成功看起来似乎至关重要的要素上。

实际上，所有这些只是给你提供了一个迈向成功的台阶，而说话的艺术和办事的能力才是助你迈上这一台阶的源动力。

说话嘴上要有硬功夫，办事心里要有软手段。

说话与办事可以分开来讲，但不可分开来做，任何把说话与办事的学问教条化、简单化的做法都不可取，它来源于对生活的总结，也必须在具体的运用中去学习。

在办事的过程中琢磨说话的窍门，通过说话水平的提高办成别人办不成的事，这才算找到了学习办事技巧与说话诀窍的门径。

研究和运用办事的艺术，是生存的需要，谋事的需要，达到目的的需要，也是实现自己理想的需要。

懂得了办事的艺术，你的办事水平就会大大提高，这常常是走向实现自我的开始。

无论你身处仕途官场，还是在商海沉浮或是处于公关要职，只要用心研究办事的艺术，善于打动他人、调动他人，让其心甘情愿地为自己出力做事，用他人的权威为自己撑腰，借他人的资源为自己的事业扬帆，借用他人之关系为自己拓展市场。

那么，你就成了一位办事的高人。

把话说得滴水不漏，把事做得得心应手。

说起来容易，但做起来却并不容易。

本书从说话办事的理论、方法着手，并配以深入浅出的案例，使读者能够在轻松的阅读中体会到说话的艺术和掌握办事的方法、技巧。

本书采用大量生动具体的事例，结合通俗而实用的理论，从学会见什么人说什么话，轻松与朋友交往，得体地求人办事，把握做事的分寸，明智地拒绝别人，采取有效批评和说服策略，积极避免、处理各种矛盾和妥善应对不友好的场面等方面，进行了分析和探讨，定会帮助你领悟其中的人生智慧，提高生活的品质，让你成为一个会说话、能办事、善交往的人。

你就一定能够提高你的办事水平，就一定会使你在社会上找到立足点，在经济上找到财富，在事业上找到成功，在爱情上找到甜蜜，在人生中找到幸福。

内容概要

《把话说得滴水不漏 把事做得得心应手（珍藏版）》采用大量生动具体的事例，结合通俗而实用的理论，从学会见什么人说什么话，轻松与朋友交往，得体地求人办事，把握做事的分寸，明智地拒绝别人，采取有效的批评和说服策略，积极避免、处理各种矛盾和妥善应对不友好的场面等方面，进行了分析和探讨，定会帮助你领悟其中的人生智慧，提高生活的品质，让你成为一个会说话，能办事，善交往的人。

你就第 能够提高你的办事水平，就一定会使你在社会上找到立足点，在经济上找到财富，在事业上找到成功，在爱情上找到甜蜜，在人生中找到幸福。

书籍目录

上篇 把话说得滴水不漏第一章 良好地与他人沟通，达到意想不到的效果尊重他人，建立积极的沟通渠道谈心是有效沟通的良好方式练就口语发送能力精心遣词，调节声调问话也要讲究技巧清晰地表达出自己的想法避免自己的话语被他人误解灵活处理不同意见和见解生活中的沟通技巧第二章 引人入胜的谈话，能够得到众人的青睐用知识来丰富自己的说话水平用言行提升自己的人格魅力善于把握说话的时机剔除令人厌烦的言谈习惯在社交时改变自己的说话技巧结束谈话的同时给人留下深刻的印象第三章 轻松地与他人交流，顺利地进行交往轻松自如地与陌生人交谈聊天也要讲究技巧如何得体地安慰他人正确地面对赞美很多时候要学会委婉含蓄积极弥补自己的失误言行根据实际情况作最恰当的发言一种非常有效的办法叫做创造借口面对受到的侮辱，保持冷静理智的头脑坦然面对别人的攻击巧妙地对付不怀好意者反唇相讥第四章 完美地赞美他人，从而带来精神上的愉快真诚地赞美能够带给他力量 and 希望以鼓励和表扬感染对方用看似平淡无奇的小事来称赞别人注重对卓越成就的赞赏掌握赞美他人的技巧让自己的赞扬真实可信的技巧第五章 得体地批评他们，让他人更容易接受向人发难的时候先要全面了解情况时刻地控制自己的情绪保持适度的宽容和容忍使批评达到春风化雨的效果批评别人的实用技巧第六章 成功说服别人，让他人心悦诚服要说服对方，必须先透彻了解对方的意见说服别人的基本方法说服别人的基本技巧说服别人的四个步骤耐心是说服别人的关键说服别人要循序渐进说服人的高超技巧巧妙的语言增强你的说服力第七章 聪明地拒绝他人，使他人不失颜面拒绝别人需要讲究策略拒绝别人的实用技巧拒绝参加不必要的应酬轻松地把“不”说出口采取明智的拒绝态度拒绝别人的禁忌第八章 精彩的演讲，博得众人的欣赏从平时下工夫，练就超群的口才克服怯场的心理培养干练高效的演讲风格做一场准备充分、发挥自如的演讲避免和控制冷场从容冷静地控制会场顺利地应付提问、评论和挑剔的听众下篇 把事做得得心应手第一章 利用好人缘与人进行成功的交往养成主动与人交往的习惯追求真正有价值的交往让“关系网”助你事业上的一臂之力与那些能够给你最大帮助的人交往重视你的重要接触点重视生活中的应酬得体地赞扬别人态度温和，意志坚定第二章 提高办事效率根据目标制订一套具体的行动计划为你的工作确定一下先后顺序合理组织使工作条理化运用化繁为简的工作方法改变办事拖拉的习惯目标专一提高效率逐步完成“次目标”在工作时保持较高的效率有效解决问题的基本原则和步骤第三章 求人办事要有方法有手腕求人办事的实用技巧求人时在语言上应注意的几点充分尊重对方求人办事儿，循序渐进深入了解帮你办事的对方强调和突出你对对方的影响因人制宜，有的放矢用富于感情色彩的话打动对方托朋友办事前，自己先要吃点亏利用已发达的朋友为你办事求同事办事儿应掌握的原则适当恭维，“捧”着领导帮你办事让领导为你办“私事”第四章 开创自己的事业要做好充分准备从思想上做好开创事业的准备创业前必须想清楚的三个问题开创事业的基本步骤必须有自己独到的见识作决定需要审慎而迅速从自己熟悉的领域开始确定合理的投资金额做生意，应该练就一种好眼光用无比的毅力、勇气和决心克服经营上的困难借用他人的资金来投资是一种很好的选择第五章 成功的面市是求职的关键准确认识自我，合理选择职业在求职过程中成功地进行自我推销面试前一定要准备充足的相关材料精心准备，做好面试应答面试中应回避的错误培养自己满足社会需要的实际应用能力在求职时使自己成为炙手可热的人物第六章 在谈判中争取最大的利益谈判时如何为自己壮胆先声夺人，占据心理优势从细微之处满足客户的需要逐步提出自己的条件尽快与决策者交锋谈判中随时要关照对方的“面子”被对方刺到自己的痛处时暂且忍耐采用适宜的策略积极突破谈判中的僵局增加谈判成功的可能性在签约前随时可以提出修改意见达成双赢的谈判第七章 让挫折远离自己的人生建立起强大的自信勇于接受别人的意见，善于改进自己正确看待别人的反面意见要有果断力避免干蠢事独立在事业和生活的领域里站稳脚跟磨练自己的意志培养自己承受悲惨命运的能力通过学习和锻炼，增强挫折承受力

章节摘录

(1) 不要把别人当“机器人” 心理学教授坎贝尔说：“我始终不明白，为什么要有机器人这个说法。

只要词语中带有人字，无疑意味着人为地拔高物质的高度。

我认为应该把机器人称为机器鬼，这样就不至于把机器人和人搅和在一起。

反正机器人这个说法令人觉得别扭。

” 不要以为他人是机器人，可以由你想怎样操纵就怎样操纵。

只有学会尊重他人，意识到对方也拥有充分的潜能，能够从他人的角度理解问题，才会有真正意义上的沟通。

永远没有完美的技巧，但运用技巧却可能有完美的结果。

这也是果实优于枝条的道理。

沟通是彼此的事，一个巴掌拍不响。

当你运用技巧时，别人也会运用技巧。

当然，沟通是有目标的，你可以使自己的愿望处于优势，并且尽可能达到这个对自己有利的结果。

但这多少有些一相情愿，因为别人也运用技巧，彼此力量的消长有一个合适的中点，那是双方可以接受的结果。

沟通能达到这个目的，双方都应该满意，虽然这个结果跟你渴望的结果有些差别，但也应该坦然接受。

。 (2) 尽量多采用含蓄的暗示方法 既然他人不是机器人，他人理所当然应该受到你的尊重。

而尊重他人的妙招应该算是暗示吧？

暗示就是为了保全他人自尊时采取一种比较含蓄的不直接指责、指使他人的方法。

也就是间接地让人做出你希望他人做的事。

暗示可以成为他人行动的动力，他们在接受暗示时，已经感到了受尊重的意味，就会主动帮你达到你渴望的结果。

暗示可以让人心甘情愿地和你沟通。

(3) 运用漂亮的语法 世上每一种语言都有其特殊的美，其中都有很漂亮的语法。

沟通也是一种语言交流，漂亮语法的运用就很合适。

当然，漂亮语法绝不是指滥用形容词之类肤浅玩意儿。

它的的确确是一种语法，它将各种词语巧妙地运用，不仅仅限于形容词。

“然后……”“这时……”等等语法可以给人流畅感，他人就容易顺应你的思路，承启转合之间，沟通已经趋向圆融。

使用“因为……”“所以……”等等语法，则给人很讲逻辑，很讲道理的感觉，他人就会心服，谁愿意跟一塌糊涂不讲理的家伙打交道呢？

语法是有玄机的，成功地运用玄机的语法都是漂亮的语法。

在漂亮语法当中，先尊重对方的态度，然后，说出自己的要求，只要语法得当，就算前后矛盾，对方也不会觉得受到伤害，可以接受你的观点和建议，并愿意合作。

(4) 移动他人的观点 在沟通时，接纳对方的观点，然后再削弱他人的观点，是一个尊重他人的好办法。

生活中，人的观点多种多样，纷繁复杂地围绕在你周围。

这些观点有容易理解的，也有摸不着头脑令人难以把握的。

观点是容易冲突的，人都不愿放弃自己的观点，所以，沟通时不要破坏对方的观点，只能悄无声息地移动他人的观点，让它靠拢自己的人生观。

记住，移动，不是改变。

移动他人的人生观，可以采用游戏性质的做法，让别人感觉不到严肃的压力，因为人生观可是个严肃的大问题。

而在游戏中，人生观稍有移动和变化，他人是不会觉察的。

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>