

图书基本信息

书名：<<把话说得滴水不漏，把事办得恰到好处>>

13位ISBN编号：9787802445338

10位ISBN编号：7802445337

出版时间：2010-1

出版时间：现代出版社

作者：金泽灿

页数：433

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>

## <<把话说得滴水不漏，把事办得恰到好处>>

### 内容概要

掌握说话的本领，精通办事的艺术，世界必将被你征服。

说话的本领就是能在职场中能言善辩，应付自如；在交际中幽默诙谐，备受关注；在商场中妙语连珠，左右逢源；在情场中甜言蜜语，反败为胜..... 办事的艺术就是能在变化多端、纷繁复杂的环境中游刃有余地驾驭人生局面，做到逢凶化吉，万事呈祥，把不可能的事变成可能，从而达到人生目的。

## 书籍目录

上篇 把话说得滴水不漏第一章 职场说话口才——良好的口才决定职场前程第一节 职场交际语言基本功办公室交际谈吐礼仪合理把握与同事说话的分寸与不同品性的人打交道的说话技巧第二节 工作中的沟通交流技巧积极主动地和上司进行日常交流职场说话怎样八面玲珑向上级汇报工作的窍门让上司乐于接受你的批评说服上司的技巧拍马不惊马的赞美技巧不适宜在办公室里说的话第三节 求职说话技巧做自我介绍的要诀面试口头应答的八大要领面试答辩中的口才艺术面试中的交谈技巧和老板谈薪资的技巧巧妙回答离职原因对准靶心，一矢中的第二章 商务语言艺术——财富金字塔是由嘴巴铸造出来的第一节 商务交往语言的魅力讲究公关应酬礼仪和说话技巧约会客户的方法与说话术寻找与客户共同话题的窍门第二节 销售人员的语言修炼介绍自己和产品的艺术接近客户的说话技巧推销用语要有“术”突破客户13种拒绝的话术第三节 商务谈判的一般说话技巧谈判口才的特征谈判入题技巧谈判时的陈述技巧谈判时的提问技巧谈判时的回答技巧谈判时的讨价还价技巧第四节 商务谈判的特殊说话技巧道歉——他赚话头你赚钱拒绝——谈判说“不”不容易打破谈判的僵局沉默——让沉默成金谈判诡道的识防技巧第三章 社交语言的魅力——和谐的人际关系是一笔宝贵的财富第一节 社交的第一张入场券社交口才的基本要求称呼和交谈敬辞自我介绍的技巧与陌生人一见如故的诀窍第二节 特殊场景下的说话技巧突破谈话障碍的技巧画龙点睛的说话艺术交际中的“兜圈子”技术酒席上的说话技巧同女士交谈应注意的环节第三节 展示良好的个人形象言谈举止“放大”你的形象用信心打磨自己克服谈话中的卑怯心理在谈话中尽展人格魅力第四节 潇洒的交际沟通语言真诚地赞美他人适度的夸奖和表扬把握分寸的激励揣着同情心的批评第五节 警惕社交中的语言忌讳交际中说话的原则交际之语忌讳多，留心在平时改掉不良的谈吐习惯谈论性的问题，要适可而止第四章 婚恋、居家说话技巧——甜言蜜语让生活更和谐幸福第一节 与异性交往的说话技巧与异性交往说话的基本准则男女交谈的不同语言特点男女交往距离产生美感异性交往讲话的四大妙术第二节 谈情说爱的语言技巧恋爱，初次见面谈什么初恋女性如何说话与女性相处的秘诀不失时机地对意中人表述衷情约会中的谈话原则第三节 恋爱中的特殊语言表达含蓄，使爱情生辉否定艺术在恋爱中的运用斗嘴——增进恋人感情的语言游戏在言语中多放蜜初见对方父母时的说话技巧第四节 家人之间的说话技巧夫妻间说话的艺术夫妻间宜用的语言妻子的说话技巧夫妻间禁忌的话说好夫妻间道歉的话说好夫妻间和好的话父母与孩子沟通有方法婆媳之间的说话技巧第五章 领导说话技巧——领导工作本身就是一门艺术第一节 讲话水平与领导形象领导要充分注意外表和言谈举止领导讲话应具备的特点善用语言技巧领导说话时要注意的事项第二节 工作沟通与说话艺术管理需要沟通领导者同下属谈话的艺术让下属言听计从的说话方法领导有效批评下属的技巧说话巧妙变通的技巧第三节 主持会议与讲话领导者主持会议的语言形象设计领导者主持会议的语言艺术会议讲话的语言技巧如何在会议上答疑会议语言的套式脱口秀第四节 即席讲话技巧领导者即席讲话的语言艺术突出个性增强号召力出言有据，使人信服言简意明，讲解深透抓紧题眼，善于发挥对症下药，效果最佳……第六章 演讲辩论口才——充分展示和表达自己的利器下篇 把事办得恰到好处第七章 办事基本功修炼——自我镀金好办事第八章 办事的常“理”与常“情”——方圆处事，才能左右逢源第九章 办事的心法——世上无难事，只怕有“心人”第十章 办事的原则与分寸——求人与求于人都有一把“尺子”第十一章 关系网的营建与维护——选择做青蛙还是做蜘蛛的哲学第十二章 求人办事技巧——每一个成功都有其与众不同的方法

章节摘录

上篇 把话说得滴水不漏 第一章 职场说话口才——良好的口才决定职场前程 第一节 职场交际语言基本功 向上级汇报工作的窍门 作为上司来说，判断其下属是否尊重他的一个重要的因素，就是下属是否经常向他请示汇报工作。

心胸宽广的上司对于下属懒于或因忽视而很少向其汇报工作也许不太计较，甚至会好心地认为也许是下属工作太忙，没有时间汇报；也许是认为本来就是他们职责内的事，没必要汇报；或者是这段时间心情不好，他们不敢来汇报等等。

但对于怀疑型的上司来说，如果出现这种情况，他就会作出各种猜测：下属是否在这段时间内偷懒，没有完成工作；下属是不是根本就沒把他这个领导放在眼里；下属是不是想给他的上司打“小报告”等等。

对于这种上司，下属应该勤于汇报工作，哪怕你只是完成了整个工作的一小部分。

如果不经常请示汇报工作，还会埋没你的成绩。

经常请示汇报工作，让上司知道你干了什么，效果如何，这样还可以显示出你对他的尊重。

让他有当领导的感觉。

如果遇到困难和麻烦，上司还可在人力物力上支持你，比你闷着头干要强上千百倍。

向上司汇报工作时要塑造一种谦虚谨慎、不骄不躁的形象和风格。

在语气上，不卑不亢，要用平缓的语气，应避免慷慨激昂。

汇报之前，先动手拟好汇报的主要内容，不能太简单，也不能太啰嗦，关键的是要说到点子上。

没有哪一个上司会喜欢啰哩啰嗦而又政绩平平的汇报者。

汇报有时采用书面汇报，有时采取口头汇报。

无论采用什么样的汇报方式，汇报的书面材料一定要准备好，即使是口头汇报，在汇报过后，将一份书面报告交给他，他会感到你这个人工作认真，而且有条理性。

任何一个上司，都不可能只听汇报而一言不发。

有的上司在你汇报工作时，喜欢向你提问，从而打断你的汇报。

这时你应停下来，耐心地回答上司的提问，不要认为工作没汇报完，失去表现的机会，上司提问，也是对你重视的一种表现。

须知，你面对的是上司，而不是你的下属。

你耐心地回答了上司的提问，然后再巧妙地接上你未汇报完的部分。

下面我们来看一个如何成功地把不利的情况汇报给上司的例子。

市建材公司的冯涛从一个用户那里考察回来后，敲响了经理办公室的门。

“情况怎样？”

”经理劈头就朝冯涛问道。

冯涛坐定后，并不急于回答经理的问话，显得有些心事重重的样子。

因为他十分了解经理的脾气，如果直接地将不利的情况汇报给他，经理肯定会不高兴，搞不好还会认为自己工作不力。

经理见冯涛的样子，已经猜出了肯定是对公司不利的情况，于是改用了另一种方式问道：“情况糟到什么程度，有没有挽救的可能？”

” “有！”

”这回冯涛回答的倒是十分的干脆。

编辑推荐

会说话，可立身；会办事，可成器。  
两者兼备，则无往而不利！

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>