

<<看准场合说对话>>

图书基本信息

书名：<<看准场合说对话>>

13位ISBN编号：9787802509436

10位ISBN编号：7802509432

出版时间：2012-9

出版时间：中国言实出版社

作者：崔西

页数：222

字数：200000

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>

## <<看准场合说对话>>

### 前言

俗话说，一手好字，两片巧嘴。可见，会说话是何等重要。然而，一个人要是能够在适当的场合说适当的话则是一种境界。看准讲话场合、时机并练就良好的讲话口才是一笔无价的财富，也是一门需要很大的耐心去研究的艺术。不管是领导者还是普通人，在不同场合下的讲话水平都是自己内在修养和口才的真实体现。人的各种能力都是通过后天的学习而得，没有什么能力是天生的，所以达成目的的关键在于自己的信心、方法和毅力。看准场合讲话的艺术也是如此。朱自清先生说过：“人生不外言动，除了动只有言，所谓人情世故，一半儿实在是说话里。”试想一下，作为个人或是一个群体代表的发言者，尤其是领导，能够在各种场合下说一番贴切的话是多么的重要，有时甚至是某些领导日常工作中经常面对的问题。因此，如何说话，如何说好话是一门极其重要的艺术。说得好，能扭转形势，收到好的效果；说得不好，则可能会弄巧成拙，造成坏的影响。人们每天都要说很多话，越是能办事的人，说的话肯定也越多。但是能不能把事情顺利地办成并不只是说话的多少决定的，关键还是要看准场合说对的话。若是一个人能娴熟地掌握说话的技巧，懂得何时嘘寒问暖、何时蜜语相加、何时谦忍退步、何时慷慨激昂……那么就会更快地叩响成功的大门。本书共分为九个部分，分别从会议讲话、演讲技巧、与下属沟通、与上级沟通、酒桌聚会、宴会礼节、谈判学问、应对访问和朋友交往等九个篇章对不同场合的讲话进行分析，尽可能涵盖日常交往中碰到的各种场合。既可以看做是一种对现实的场合讲话技巧的参考，也可以为以后可能遇到的类似场合提供应对的策略。每个人都希望自己成为人际交往中的主角、工作事业上的成功者，想让自己与他人之间有良好的融洽的人际关系，想在生活和工作时能够更加顺利……那么，在这里你定会有所收获。看准场合说对话，关系到人一生的成败。古今中外那些卓越的领导人，无一不是善于在不同场合运用语言的高手。古有使楚的晏子，利用自己不凡的口才保持了尊严；苏秦更是以雄辩之才挂起六国相印；张仪靠自己三寸不烂之舌到处游说，最终建功立业；诸葛亮联吴抗曹，舌战群儒。而到了近现代，也出了梁启超、孙中山、鲁迅、毛泽东、周恩来、闻一多等诸多能言善讲的口才巨擘。在本书中，我们将用详细生动的事例告诉每一位读者如何“看准场合说对话”。毕竟，说与不说只是说话技巧的基本问题，怎么在适当的场合之下说出适当的话才是最重要的问题。期待每一个看过此书的人都能成为最会说话的人，都能在适当的场合说出适当的话，并如愿以偿地踏上自己的成功之路。

## <<看准场合说对话>>

### 内容概要

本书针对领导者在工作中可能会遇到的99个情景，从9个角度，分别提供了领导者需要掌握的160多个口才技巧和方法。

本书内容生动，具有很强的可操作性，是领导者提高沟通能力的实务工具书。

本书适合行政机关、企事业单位中高层领导者使用，也可作为口才培训的教材，还可作为提升员工领导力的内训读物。

## <<看准场合说对话>>

### 书籍目录

#### 前言

#### 第一章 主持会议时的口才技巧及实例—让会议如想象般进行

- 1.会议开始时，如何说好会议的开场白？
- 2.在会议上有效地把握好会议的主题，上级应该怎么说？
- 3.巧于连接，应变有数，发言者应该怎么做？
- 4.会议上为避免雷同讲话，发言者该如何说？
- 5.为了高效地参与会议讨论，讲话有何技巧？
- 6.面对冷淡的气氛，如何用语言引导成员积极发言？
- 7.面对会议当场出现的争执和反面意见，发言者应该怎么做？
- 8.处理解决问题的会议时，有什么技巧？
- 9.为了使消极的与会者变为积极的参与者，讲话时有何技巧？
- 10.会议结束时，该说什么和不该说什么？

#### 第二章 当众演讲时的口才技巧及实例—做一个成功的发言者

- 1.演讲时，如何用幽默调动听众情绪？
- 2.简洁的演讲，该如何准备？
- 3.要吸引听众的注意，演讲开始时可以采用哪些演讲策略？
- 4.竞聘时，讲话有什么艺术？
- 5.即兴演讲时，该如何发挥才能做到从容潇洒？
- 6.上级演讲时，哪些话不宜多讲？
- 7.演讲时面对责难，该怎么办？
- 8.演讲时，为避免冷场，讲话有何技巧？
- 9.演讲时面对起哄，该如何做？
- 10.成功的演讲，需要一个什么样的结尾？

#### 第三章 与下属沟通时的口才技巧及实例—做一个让下属信服的上级

1. 哪些表扬的话，下属听着最受鼓舞？

## <<看准场合说对话>>

2. 如何说话，可以增加下属对你的敬佩？
3. 在下属面前树立威信，平时应该怎么做？
4. 如何与下属进行个别谈话？
5. 关心下属的隐私时，如何说才合适？
6. 下属做错事情时，我们应该说些什么？
7. 拒绝下属时，说些什么话最合适？
8. 面对下属提出的反面意见，上级该如何解决？
9. 处理下属矛盾时，讲话有何技巧？
10. 消除下属的怨气，讲话有何艺术？
11. 如何适时地在下属面前承认错误，拉近彼此关系？
12. 批评下属时，怎样说话更有效果？
13. 工作中，面对流言该怎么做？

### 第四章 向上级汇报时的口才技巧及实例—做一个让上级满意的下属

1. 要赢得上级的信赖，该怎样说话？
2. 称赞上级时，怎样说话让其更为受用？
3. 要让上级接受建议，该如何注意说话方式？
4. 想要说服上级时，怎样做更加有把握？
5. 工作失误时，如何向上级解释？
6. 想要获得上级欢心，该如何说话？
7. 面对同事变成的上级，交流中应注意什么？
8. 向上级传达坏消息时，下属该怎样注意讲话的方式？
9. 对待上级不公正的批评时，如何用交流化解？
10. 当上级在交谈中遇到尴尬局面时，下属该如何替上级解围？
11. 拒绝上级时，如何把握说话的分寸？

## <<看准场合说对话>>

12.恭维上级时，怎样说才能让上级感到舒心？

13.当上级犯错时，该如何适当地指出？

### 第五章 中国式酒局中的口才技巧及实例—如何在酒桌上做一个儒将

1.邀请时，如何找一个合适的理由？

2.电话邀请和当面邀请，有哪些技巧？

3.点菜之道，言谈间如何做到主客尽欢？

4.要拉近彼此的距离，如何进行劝酒？

5.调节酒桌气氛，如何说才能让大家举杯？

6.酒桌上如何反客为主，巧拒劝酒？

7.酒桌上以酒挟情的劝酒，该如何抵挡？

8.酒桌上，如何敲定大事？

### 第六章 中国式宴会中的口才技巧及实例—做一场皆大欢喜的局

1.做一个受欢迎的客人，如何坦率、真诚地将自己介绍给他人？

2.宴会开始时，主客分别应该说哪些话来调动宴会的氛围？

3.宴会上，如何说好吉利话？

4.宴会上与高于自己身份地位的人交谈时，应注意些什么？

5.与宴会上不同性格的人交谈，如何巧妙应对？

6.宴会上碰到想要结交的人物，该如何说话搭建起交流的桥梁？

7.面对宴会上的责难，应该说哪些得体的话来应付？

8.宴会上帮助别人体面地下台阶时，该如何说？

9.宴会上失言说了不该说的话，应该如何补救？

### 第七章 商务谈判中的口才技巧及实例—让结局尽量在掌控在自己手中

1.谈判开局的语言策略，有什么讲究？

2.谈判时，如何对对方进行试探？

3.谈判时为避免争论，言谈间应注意什么？

## <<看准场合说对话>>

- 4.谈判时，该如何控制情绪巧妙说话？
- 5.谈判中，如何用言语对对方进行暗示？
- 6.商务谈判时，如何掌握说话与倾听的技巧？
- 7.谈判采取侧面迂回战术时，言谈间有何妙招？
- 8.互利共赢，恩威并施，谈判中如何运用？
- 9.采取直截了当的谈判方式时，如何说话才能更加合适？
- 10.谈判时声东击西法，应采取何种说话技巧？
- 11.拖延是假，寻机是真，谈判时如何运用语言创造时机？
- 12.谈判陷入无意义的僵局时，如何用言语化解？
- 13.谈判破裂时，该采取何种语言策略？

### 第八章 接受访问时的口才技巧及实例—做一个说话滴水不漏的人

- 1.面对记者提问，怎样展示你的幽默艺术？
- 2.碰到棘手的提问时，怎样说话能够给自己留有充分的余地？
- 3.面对不想回答的问题，如何巧避记者的追问？
- 4.面对记者提出的意想不到的问题，该如何应对？
- 5.应付记者的刁难时，如何找到合适的突破口？
- 6.直面问题，举重若轻，该如何讲话？
- 7.不能正面回答对方的问题时，该如何答复对方？
- 8.面对记者的敏感提问，如何回答来降低对方的兴致？
- 9.面对敏感话题，上级该何时顾左右而言他？
- 10.面对群体性上访时，该怎么办？

### 第九章 人际交往中的口才技巧及实例—言谈间既要维系友情，又不至为友情所累

- 1.与朋友交往，如何用优雅的谈吐获得对方的好感？
- 2.朋友间互相打趣，如何在谈笑间加深感情？

## <<看准场合说对话>>

- 3.朋友交流，如何适时地插话？
- 4.平时和朋友闲聊，如何维护朋友自尊？
- 5.当朋友遇到困难，如何进行安慰？
- 6.真诚地提出朋友的错误，如何说才合适？
- 7.朋友之间，感谢的话怎样才能说到点子上？
- 8.让朋友更愿意接近你，如何把优越感留给朋友？
- 9.朋友提出无法办到的要求时，如何恰当的拒绝？
- 10.不得不说谎时，如何将善意的谎言说到点子上？



## &lt;&lt;看准场合说对话&gt;&gt;

## 章节摘录

1。

会议开始时，如何说好会议的开场白？

良好的会议氛围是会议顺利进行的重要保证，而精彩的开场白则是营造良好会议氛围不可或缺的重要因素。

精妙的开场白可以使与会者切身感受到所要讨论的问题是与其自己的利益紧密相关或者这一问题是目前社会上所普遍关注的。

这样就可以调动与会者的积极性，提高与会者的参与兴趣，从而保证会议的顺利进行和最后的圆满成功。

精辟生动的开场白会给人们留下深刻的印象，有利于与会者深入地融进会议中。

美妙的开场白就像是一块磁铁，深深地吸引着众多为它所感染的人们，从而达到提高参与者积极性的效果。

而开场白带来的这些效果则恰恰证明了良好的开端是成功的一半。

会议开场白是主持者会议精彩讲话的集中体现。

“一言知其贤愚”，说的就是开场白是与会者对主持者会议讲话水平的第一印象的评价，因此，作好会议开场白对主持者来说十分重要：会议开场白以简短为好，最好不要超过一分半钟，若是开场白拖泥带水则不利于解决问题，还会使会议面临失败的危险。

开场白既要明确开会的目的，又要点明开会的重点，让听众心中有一个会议的大体概念，避免盲目参加会议。

但是又不能三言两语草草了事，意不明，言已尽，让与会者丧失再听下去的兴趣。

好的开场白可以在一开始就抓住与会者的心，让人感觉印象深刻。

正如一部电影，若是让人一开始就感觉寡淡无味，肯定卖不出好的票房。

还有一点，开场白还要尽量避开那种陈旧死板、毫无新意的格式。

要根据会议的实际情况，或讲形势，或道特点，或提要求等等。

总之要和实际多联系，要有好的构思，好的设计，让参加会议的人心甘情愿地进入你布置的“圈套”。

有一天，教育局的张局长要召集全单位的同志开一个小会。

当时从各个部门来的同事们三人一堆、五人一群地在窃窃私语，由于会场比较嘈杂，同事们的情绪还没有安定下来。

所以，张局长就只好在此情形下开始了会议：“曾经有个笑话是这样讲的，有一天张飞和关羽参加刘备召开的军机会议。

当时参会的将军们也是在交头接耳，由于大家的声音比较大，所以刘备无法发言。

这时黑脸张飞看不过去了，就噌的站起来说：‘大哥，看我的。

’于是他用他在长坂坡喝退曹军的大嗓门大喝一声，结果大家还是没有安静下来，依旧是各说各的。

这时关羽起身说：‘你那手不行，还是得看我的。

’于是，他便坐在刘备的位子上，捋须凝目，若有所思。

这下子大伙儿都觉得不对劲，倒安静下来了。

其实，这只是个笑话，刚才大家在热火朝天的讨论，现在也静下来了，这是为什么呢？

这个问题留给大家思考，这不是我今天要讲的内容，而我真正要讲的主要内容则是……”张局长用一则简短生动的故事，吸引了大家的注意，调动了大家的积极性，从而使会场很快就安静了下来。

然而并不是所有的会议都是从嘈杂走向安静的，也有的是刚开始的时候会场气氛过于紧张，反而需要活跃现场气氛，张局长也遇到了这样的情况：当时会场气氛特别紧张严肃，这种气氛和张局长要发言的内容很不协调，为了活跃当时的气氛，张局长又说了这样一段开场白：“我记得有一位演讲大师曾说过一句很精辟的话：在会场上发言的时候，只需要注意两种人，一种是非常漂亮的人，盯住这种人，可以使你的发言更加精彩；另外一种是非常不安分的人，镇住这样的人可以使你更有信心地

## <<看准场合说对话>>

继续发言。

我特别想学习这种方法，但是今天我们会场所有的人都很漂亮，并且没有不安分的人，这可叫我怎么学呢……”主持者的职责就是让大家清楚要解决的问题，并且要言明问题的迫切性，促使大家积极行动起来。

开场白的内容包括会议的背景、主题、目的、意义、议程和开法，其语言要简明扼要、条理清晰，语调和表情都要与会议气氛协调一致。

一般情况下，好的开场主要包括三个方面：一是开门见山，抓住要领，要言简意赅地把所涉及的主要的会议内容、主题讲清楚。

二是临场发挥，调动现场气氛，营造适宜会议开展的气氛，让与会者变得积极起来。

三是运用富有启发性、引导性的语言，引导全场与会者迅速进入状态，让与会者把精力集中到会议中来。

P1-3

<<看准场合说对话>>

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>