

<<会说话，好办事>>

图书基本信息

书名：<<会说话，好办事>>

13位ISBN编号：9787807241584

10位ISBN编号：7807241586

出版时间：2005年12月1日

出版时间：京华出版社

作者：阿南

页数：218

字数：165000

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，好办事>>

### 内容概要

如何说服他人达成自己的目的。

如何在商务谈判中控制节奏。

如何通过批评或赞美进行有效管理。

如何演讲谈话引起众人共鸣。

无论身份如何，好口才必能增添表现。

字字珠玑，金言玉语，好口才才能为您赚取财富。

有的人肚子里知识很多，专业水平很高，工作很出色，就是缺少嘴巴功夫，言谈拘谨慌张，逻辑思维混乱语无伦次，总是不受欢迎。

结果经常遇到很多尴尬的局面：当众讲话结结巴巴；见到陌生人无话可说；参加面试语无伦次；开会发言词不达意，恋爱交友磕磕绊绊；被人误解时有口难辩。

同样一件事情，有的人因为会说话大获成功，有的人却因为口拙遭到失败，茶壶里煮饺子——就是倒不出来，这不能不说是一种遗憾。

不善言谈和不善表达很容易给人留下能力低下和思维匮乏的印象。

这样的人不管处在那一个社会层面，也不管走到哪里，都不会轻松地走上人际的前台，也不会得到足够的器重和赏识，甚至只能沦为无足轻重的边缘人。

这时如果你还在用我虽然不会说话，但是会做事来安慰自己，肯定还会遭受接二连三的刺激。

本书谈的是当今社会人人都要面对的问题：如何增强自己的实力，以便提高业绩、步步高升。

因此，不管是在会议、电话中交谈，或者是日常一对一的人际交往中，你说话的方式，将大大影响别人对你的接受程度。

本书将提供各种实用练习与说话技巧，你可以依序读完全书，也可视自己的需要选读所需章节。

在日渐开放的今天，《会说话，好办事》将助你轻松达成目标，成为生活和工作的强者。

立刻开始训练吧，务必记得：会做事，更要会说话！

## <<会说话，好办事>>

### 书籍目录

第一部分 会说话 第一章 摆脱当众讲话的恐惧 害怕当众讲话是正常的心理现象 找到恐惧的原因 摆脱恐惧的方法 第二章 掌握当众讲话的技巧 4W原则 善于运用素材 有意识地培养感染力 引人入胜的开场白 意味深长的结尾 第三章 提高口头表达能力 胸有点墨才能言之有物 条理清晰，中心突出 言不在多，达意则灵 台上十分钟，台下十年功 第四章 3分钟打动对方 以提问促进交谈 更恰当地赞美 巧用修辞 妙语作答 善用幽默 尽量避免口误 第五章 理直气壮地说不 找个合适的拒绝理由 拒绝的语言技巧 第六章 会说话帮你摆脱窘境 急智补救失言 妙语化解僵局 自嘲摆脱尴尬 策略地反击恶语 第二部分 好办事 第七章 与陌生人打交道的诀窍 大胆地说出第一句话 巧妙拉近彼此的距离 找到合适的话题 千方百计打开对方的话匣子 第八章 面试的语言技巧 第九章 谈判高手的语言智慧 第十章 批评与接受批评的艺术 第十一章 成功说服别人的方法 第十二章 生活中的口才秀

## &lt;&lt;会说话，好办事&gt;&gt;

## 章节摘录

美国历届总统的就职演说大都在3000字左右，少的只有几百字，好多成为经典之作，被后人广为传诵。

毛泽东也喜欢讲短语。

在《人的正确思想是从哪里来的？

》这篇讲话中，总共用了1100字，就把认识论的一个关键哲理讲得清清楚楚，明明白白。

台上十分钟，台下十年功交谈看起来好像是临场发挥，其实也是平时积累的结果。

要想在当众讲话中有话可讲，必须注重平时一点一点的积累。

“台下十年功，台上十分钟”说的就是这个道理。

狄里斯在西欧被称为“历史性的雄辩家”。

据说，他天生声音低沉，且呼吸短促，口齿不清，旁人经常听不清他在说些什么。

当时，在狄里斯的祖国雅典，政治纠纷严重，因此，能言善辩的人格外引人注目，备受重视。

尽管狄里斯知识渊博、思想深邃，十分擅长分析事理，能预见时代潮流和历史发展趋势，但是，他认为，自己缺乏说话技巧，容易被时代淘汰。

于是，在做了一番周密细致的思考，准备好了精彩的演讲内容后，第一次走上演讲台。

不幸的是，他遭到了惨重的失败，原因就在于他声音低沉、肺活量不足、口齿不清，以至于听众无法听清楚他所言何事、何物。

但是，狄里斯并不灰心，他反而比过去更努力地训练自己的说话能力。

他每天跑到海边去，对着浪花拍击的岩石放声呐喊；回到家中，又对着镜子观察自己说话的口型，做发声练习，坚持不懈。

狄里斯如此努力了好几年，终于功夫不负有心人，再度上台演说时，博得了众人的喝彩与热烈的掌声，并一举成名。

由此可见，即使读遍所有的口才书，如果不寻找机会开口进行练习的话，口才依然不会得到提高。

下面推荐几种常见的练习办法：1. 速读法“读”指的是朗读，是用嘴去读，而不是用眼去看，顾名思义，“速读”也就是快速的朗读。

这种训练方法的目的，在于锻炼人口齿伶俐，语音准确，吐字清晰。

我们可以找来一篇演讲辞或一篇文辞优美的散文。

先用字典、词典把文章中不认识或弄不懂的字、词查出来，搞清楚，弄明白，然后开始朗读。

一般开始的时候速度较慢，逐次加快，一次比一次读得快，最后达到你所能达到的最快速度。

读的过程中不要有停顿，发音要准确，吐字要清晰，要尽量达到发声完整。

如果不把每个字音都完整地发出来，那么，如果速度加快以后，就会让人听不清楚，快也就失去了意义。

我们的快必须建立在吐字清楚、发音干净利落的基础上。

速读法的优点是不受时间、地点的约束，无论何时、何地，只要手头有一篇文章就可以练习。

我们还可以用录音机把自己的速读录下来，然后仔细听，从中找出不足，进行改进。

2. 背诵法尽管我们小时候可能曾经厌恶背诵，但长大后却会发现背诵能给我们带来好处：背诵让我们能出口成章。

.....

## <<会说话，好办事>>

### 编辑推荐

如果你曾经因为拙劣的谈话技巧而失掉朋友；或是因为说话不高明而失掉一个顾客；或因为言语不当而错过机会；或因为口不择言而惹来一身麻烦；别着急，《会说话，好办事：好口才让你成功零障碍》将会使你的危机变良机，良好的口才是一个人的通行证，是获得上司赏识、下属拥戴、同事喜爱、朋友帮助、恋人亲密的必须有要条件！

社会上有许多靠嘴吃饭的行业，谈判高手、公关人才、业务员、新闻记者，他们可不是天生就这么会说话。

且看这些人是如何锻炼其三寸不烂舌的，学习他们的经验，你也可以表达流利，进而面试顺利、推销成功、商场无往不利，捧牢属于你的铁饭碗！

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>