

<<能说会道>>

图书基本信息

书名：<<能说会道>>

13位ISBN编号：9787501228256

10位ISBN编号：7501228256

出版时间：2006-5

出版时间：世界知识出版社

作者：钱鸿

页数：305

字数：289000

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>

## <<能说会道>>

### 内容概要

本书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，讲述了与不同的人交往中如何巧妙说话和在不同的情景怎样得体表达的实用方法。

主要内容包括：一、与恋人相处的口才技巧；二、与爱人相处的口才技巧；三、与陌生人相处的口才技巧；四、和朋友相处的口才技巧；五、面试和求职时的口才技巧；六、和上司相处的口才技巧；七、与同事相处的口才技巧；八、与下属相处的口才技巧；九、日常交往和沟通的口才技巧；十、打电话的口才技巧；十一、说服别人的口才技巧；十二、推销的口才技巧；十三、谈判的口才技巧；十四、演讲的口才技巧；十五、辩论的口才技巧；十六、面对窘境和困境的口才技巧；十七、辩解和道歉的口才技巧。

口才并不是一种天赋的才能，它是靠刻苦得来的，古今中外历史上一切口若悬河、能言善辩得演讲家、雄辩家，他们无一不是靠刻苦训练而获得成功的。

我们应重视"说"的作用，讲究"说"的艺术。

在日常生活中，注意语言的学习与积累，针对不同的场合和对象，选用最得体、最恰当的语言来表情达意，力争获得最佳的表达效果。

本书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，讲述了与不同的人交往中如何巧妙说话和在不同的情景怎样得体表达的实用方法。

一旦你掌握了书中的原则，就能够迅速改善自己的处世能力，提升自我形象，增加在生活中办事成功的比率，不断迈向成功的境界。

## &lt;&lt;能说会道&gt;&gt;

## 书籍目录

一、与恋人相处的口才技巧 第一次与可能的异性情侣交谈要自然 从细微之处赢得自己喜欢的女性的心 巧妙地 向所爱的人表达自己的情感 用委婉、含蓄的语言获得对方的尊敬和好感 轻轻地说一句“我爱你” 与女友发生冲突时要采取积极有效的对策 拒绝别人求爱的技巧二、与爱人相处的口才技巧 把握住说话的时机 得体地与爱人进行感情交流 爱、赞美和耐心是幸福之源 不要只是各持己见地进行争执 积极消除自己对爱人的不满情绪 夫妻之间吵架应把握的几条准则 积极避免和化解夫妻间的矛盾三、与陌生人相处的口才技巧 用得体的语言奠定成功人际关系的基础 和陌生人搭讪的技巧 三个最有用的谈话开端 把握好与陌生人说话的分寸 与陌生人进行最好的谈话 通过适当地贬低自己来捧高对方 用“错答”技巧拒绝陌生人 向陌生人道歉的策略 和朋友相处的口才技巧四、获得朋友好感的秘诀 增进和朋友聊天的技巧 在朋友面前恰到好处地运用幽默 得体地安慰朋友的技巧 巧拒朋友，避免麻烦 得体地拒绝好友借钱的要求 把逐客令说得美妙动听 在朋友家做客时的言谈举止 对好朋友也要客气有礼五、面试和求职时的口才技巧 面试时要讲究交谈技巧 用问问题的方式显示你对公司的关心与兴趣 表达自己的真实意愿 以适当的方式展示自己的特长 妥善回答面试中的敏感话题 把握好探问薪酬的分寸 面试中在言谈方面应回避的错误 成功地通过电话求职六、和上司相处的口才技巧 得体地向上司请示汇报工作 通过和上司谈话密切彼此关系 积极争取得到上级的提拔 在上司面前表现老练的魅力 机灵、嘴巧为上司解脱尴尬 适当恭维，让上司觉得舒服 阐明自己的不同见解而不冒犯上司 巧妙拒绝领导委托的某些事 得罪了上司如何挽回不利局面七、与同事相处的口才技巧 与同事进行轻松愉快的交谈 保持同事间的良好关系应注意的言行细节 职场交谈的礼节 同事间谈话须掌握的分寸 不适宜在办公室里说的几种话 和同事说话时必须要避免的“招人烦”的习惯 从说话方面表示对同事的理解 巧言称赞不漂亮的女性 进行温和的讨论而不是争吵 和同事进行富有成效的讨论 采取灵活的策略拒绝同事 向同事道歉的方法八、与下相处相处的口才技巧 使下属既尊重你又服从你的命令 领导和下属谈话的艺术 如何吸引下属的注意力 向下级通报坏消息的技巧 得体地拒绝员工的某些要求 采取巧妙的方法训诫下属 利用语言的技巧应对下属的借口 批评下属的原则和技巧 把赞扬当作一件礼物 正确处理下属的抱怨九、日常交往和沟通的口才技巧 在社交活动中说话的艺术 根据不同的情况巧妙插话 克服说话时啰嗦的毛病 倾听对方讲话也是口才的体现 保持对方的谈兴 抓住机会打断对方的谈话 与异性进行投机的交谈 求人办事要使用适当的语言 最容易打动对方的求人技巧 轻松地 向人借到你所需的东西 表达感谢之情有许多讲究 掌握好安慰别人的分寸 使你的安慰取得雪中送炭的效果 宴席上说话要有节制 开玩笑要把握好尺度 尽量避免说话遭人误解十、打电话的口才技巧 打电话与面对面谈话有所不同 打电话的注意事项 更圆滑老练地过滤电话 得体地应对不愿报名字的打电话者 应对打麻烦电话的人 避免对方在电话中说起来没完十一、说服别人的口才技巧 有效说服别人的四个步骤 说服别人的实用而简便的方法 有效说服别人的十大秘诀 要了解别人的真实想法 先接受对方的想法 先强调其能力，满足其自尊 从对方喜欢的事物着手 顺着对方的思路去说服 以缓和的手段和坚定的目标去说服 使用无言战术来达到目的 恰当地运用比喻 采取“谏中含谏”的说法来劝解 抓住对方的心理，驳倒其借口 针对对方的心理弱点进行说服劝阻十二、推销的口才技巧 对顾客表现出热情 讲好开场白，为推销铺平道路 采用形象、生动的讲解用语 吸引顾客注意的几种技巧 用提问法引起客户的兴趣 从客户的兴趣或爱好着手 把顾客赞美得愉悦舒坦 把握说明自己商品的分寸 使用有利于与顾客建立真诚关系的语言 适时巧妙地给顾客提建议 在推销中有效答复顾客的问题 让客户充分表达他的意见 间接反驳，避免争论 面对异议，成功地推销你的主意 妥善处理顾客提出的异议 说服抱怨价格太高的顾客 以积极的态度帮助对方“考虑一下” 连连说“谢谢”以打消对方的抵抗情绪 环环紧扣，逐渐靠近目标 满足客户的挑剔心理 运用幽默化解被动局面 向顾客道歉的技巧十三、谈判的口才技巧 重视合作性谈判的细节 原则性与灵活性兼顾 通过巧妙发问了解对方的真实意图 运用模糊的语言为自己争取利益 努力削弱顾客反对的意见 从对方的需要出发，循循善诱 先削弱对方的立场 随时准备说“不”以掌握主动权 适时沉默是一种明智行为 适当地反弹一下再答应对方的要求 先让对方投入大量时间再杀价 先套出对方的底价再杀价 巧用西班牙米饭原则 使用挑剔性的语言砍价 巧妙避开和卖方针锋相对的僵局 战胜不太友好的谈判客户十四、演讲的口才技巧 把成为能言善道者当作目标 成功地进行演讲 使你的言谈富有新意，不落窠臼 使自己的演讲符合听众的口味 用通俗的比喻来解释清楚 在演讲中讲好一

## &lt;&lt;能说会道&gt;&gt;

个故事的要领 克服怯场心理 避免和控制演讲中的冷场 采取不同的措施控制搅场 在自己不是“主角”的情况下发言宜简短 针对不同场合做好即席发言十五、辩论的口才技巧 辩论和寻常的谈话是不同的 表达不同意见的秘诀 偷换概念以达到诡辩的目的 巧用“二难推理”反戈一击,陷对方于被动 化抽象为具体,化深奥为浅显 抓住关键问题 用对比性材料来否定对方的观点 用对方的论据反驳他 给对方限定苛刻的条件 日常生活中反驳别人的技巧十六、面对窘境和困境的口才技巧 面对险境积极地进行自我辩解 巧妙应对羞辱你的话 明智地应答棘手问题 用机智和口才化解难以回答的问题 应对“不便回答的问题”的技巧 啰唆几句,摆脱困境 故意曲解对方的原意 会委婉地把“词锋”隐遁 含糊和模糊胜过“准确” 巧妙地回答超出能力范围的问题 针锋相对地对付有意的刁难十七、辩解和道歉的口才技巧 言语出现失误时要积极弥补 受冤时可以为自已积极辩解 引出显然荒谬的结论 巧妙转移话题 为自己的失败辩解 别忘了站在对方的立场上讲话 给自己的错误“拔高” 必要时可采取一些诡辩的策略 向别人道歉,以争取对方的谅解

<<能说会道>>

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>