

<<话说成功>>

图书基本信息

书名：<<话说成功>>

13位ISBN编号：9787513604352

10位ISBN编号：7513604355

出版时间：2011-1

出版时间：中国经济出版社

作者：翹楚

页数：195

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>

<<话说成功>>

前言

成功，是任何一个有志向的人毕生追求的梦想。

可是，成功真的是“干”出来的吗？

不！

成功不全是“干”出来的，在这个强调能力与自我推销的社会中，成功更多时候是“说”出来的！

虽然工作能力是事业有成的基础，但口才却着实比工作能力更能让人攀上事业的高峰，在许多时候一个人的如簧巧舌比他的双手更能让其成为人们关注的焦点。

其实，把“话”说成功，也是一种能力。

不信？

想想古时候的毛遂，他是如何向平原君自荐从而走上历史舞台的？

再想想诸葛亮，他是如何舌战群儒促成孙刘联盟，取得赤壁之战的决定性胜利的？

如果你想说这些都是古人，而古今毕竟有别。

那么你再想想，比尔·盖茨、巴菲特、奥巴马这些站在人类事业顶峰的成功人士哪个不是口才出众、舌灿莲花之辈？

再说几个我们耳熟能详的名字：于丹、易中天、纪连海、袁腾飞……他们这些人成功的关键是什么？

是他们的学识么？

不全是！

大学里那么多教授学者，可他们是最火的；也不是《百家讲坛》的包装，上过《百家讲坛》的有几十位，最后火起来的就只有这几位。

《百家讲坛》只是一个契机，却不是他们成功的关键所在。

他们的成功从根本上来讲得益于他们出众的口才。

《百家讲坛》给了他们一个展示自己口才的机会，他们靠自己的口才打动了观众的心，观众认可他们，于是网上有了于丹语录，易中天语录，于是他们才会火，于是他们是成功人士了。

你呢？

<<话说成功>>

内容概要

在求职面试中，你的口才是否足以打动招聘者的心，让他们录用你？在日常工作中，你的口才是否足以打动你的上司、同事、下属的心，让他们支持你？在谈判桌上，你的口才是否足以打动你的生意伙伴的心，让他们心甘情愿跟你合作？在顾客的大门口，你的口才是否足以打动顾客的心，让他们义无反顾买下你的产品？如果你把“话”说成功，这些都能成功。

<<话说成功>>

书籍目录

第一章 自己把“话”说成功——成功地推销自己 1.1 张大嘴巴推销自己 1.2 来一段漂亮的开场白 1.3 偶尔玩儿点“小幽默”、“小创意”， 1.4 “牛皮”要谦虚地“吹” 1.5 巧嘴妙过面试难题 1.6 要诚实，不要“顺杆爬” 1.7 妙语助你拿到理想的薪水第二章 在上司面前把“话”说成功——要把握分寸 2.1 说话唠嗑稳当点 2.2 接受指令时多说“YES”少说“NO” 2.3 巧言妙拒上司 2.4 忠言说得要顺耳 2.5 “马屁”要巧妙地拍 2.6 “巧”嘴平息上司的怒火 2.7 说了“蠢话”要补救 2.8 “巧”嘴的“七”种战略第三章 同事之间把“话”说成功——要讲究气氛 3.1 初来乍到，说话要保持低调第四章 领导把“话”说成功——要讲究方法第五章 会场上把“话”说成功——展示自己的风采第六章 电话里把“话”说成功——要抓住机遇第七章 谈判桌上把“话”说成功——生意场上的关键时刻第八章 推销产品把“话”说成功——成功的捷径

<<话说成功>>

章节摘录

1.把握住发言的时机在多数会议上，重要的发言时机通常有三个。

第一个时机：根据参加会议的人数与被要求发言的人数估计，争取在前1/3的时间段（或发言人数段）发言为妥，此时发言为最佳时机。

一般来说在最前面发言的往往是即席发言，对会议组织者的要求可能领会的还不够深刻。

匆忙发言，有时难以达到既能正确表达个人思想，又能引起与会者重视的目的。

而如果拖到后面发言，则往往是重复别人已经表述的观点居多，没什么新意，不能引起重视。

因此，在这个时间段做好充分准备的前提下，应当争取积极发言。

否则，就会失去这个最佳时机。

第二个时机，当会议发言在开始冷场超过3分钟以上时，应积极发表初步意见，然后再争取继续在适当时机做第二次发言，以对自己的初步意见做进一步的阐述。

此时发言，可以体现敢为人先的精神，容易受到大家的注意。

这个时间段发言，准备充分可以多讲，准备不充分，可以作出稍后继续发言的申明。

第三个时机，当会议处于争持状态时，可以待争执停止后发言，表达自己的立场和看法。

由于前面有争执，大家的思想处于激动状态，不能冷静思考，待冷静后，即时发言，大家也都能接受，可以取得共识与尊重。

2.注重发言的内容在会议上发言，选择说什么样的内容非常重要。

你说的话首先要得体，即要与会议组织者所要求的发言提纲吻合。

其次，观点要正确，包括依据充分，有事实、有道理。

再次，发言精练，要根据会议时间长短、发言人数多少，掌握发言的时间量。

因为开会时最大的忌讳就是又臭又长，所以会议主持人总是希望在一定的时间和范围内，尽可能多地获取信息；但是发言者们却又希望最大限度地发表自己的见解，这样就形成了一对相互制约的矛盾。

解决这一矛盾最有效的方法就是发言时话题要集中、切题，不要与会议的议题背道而驰。

这也是对发言者的最低要求，没有这一点，以下几点也就无从谈起了。

如何才能发言时紧扣主题？

第一，根据“会旨”选好发言内容。

第二，围绕选题理清思路，做到胸中有数。

这样以来，发言时就能做到从容自若、条理清晰、层次分明、话题集中了。

3.言之有物要想让自己的发言得到与会人员的重视，使发言精彩、新颖，是最有效的方式。

首先要选好切入角度，避免自己的发言与别人雷同。

你可以选择一个独特的视角，另辟蹊径，发表自己的独到见解，这样就能给人带来耳目一新的感觉。

当你对别人的发言持赞同态度而又感到意犹未尽时，可以根据自己掌握的新情况，由此及彼，适时进行必要的补充，从而反映出你思维的新颖来。

当然，如果你能够对别人发言的主题进行适当的引申，让与会者对这一问题的认识上升到了一个新的高度，达到别人达不到得高度和认识深度，显然更能够展示你的能力与口才。

4.表述要得体用语言表述自己的观点是整个发言的主体。

发言时首先要注意的就是说话的语气，如果你不是会场里级别最高的那个人，就必须摆正自己与主持人和其他与会者的关系。

语气要谦和，既不要人云亦云，随声附和，毫无主见，更不能狂妄自负，哗众取宠，把自己的观点强加于别人。

即使不同意别人的观点，在修正、补充时，态度也不要生硬。

最好能用商讨的口吻，这样对方才会乐于接受。

另外，发言时要选择恰当的措词和表达方式，努力把握好语言的分寸，力求精确、妥当。

千万不要什么新潮的词都往上用，这样会把会议带到浮躁轻佻的氛围中去。

而且，在会议上发言时，尽量使用繁简有度的观点来论证自己的观点，重点问题力求讲深谈透，枝节问题则可以一语带过。

<<话说成功>>

如果要吸引台下听众的注意力，防止到会者走神，说话时不妨加上肢体语言，借助各种手势来加强语气，强调重点。

发言者有时为了证明自己的观点，往往会运用数据作为论据。

不过，运用数据也得讲求技巧，最好选择一种引起人们重视的表达方法。

下面有两种数据的表达方式。

(1) “假如诸位接纳我的提议，则公司每个月至少能节省67453.75元的开支。

”

<<话说成功>>

编辑推荐

《话说成功:成功人生的几堂口才课》：用你的“巧”嘴，说出成功的人生职场社交必读书

<<话说成功>>

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>