

<<66种场合的说话术>>

图书基本信息

书名：<<66种场合的说话术>>

13位ISBN编号：9787515800004

10位ISBN编号：7515800003

出版时间：2011-10

出版时间：中国工商联合出版社

作者：李慧凡

页数：300

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>

<<66种场合的说话术>>

前言

《孙子兵法》说：知己知彼，百战不殆。

人际交流也是同理。

对自身要有完整的了解，清楚的认识，这样才能发挥自身的优点，克服自己的缺点。

在此基础之上，还要了解对方的特点，做到心中有数。

如能做到这些，那么在交流中就可以做到“百战不殆”了。

交流，是从语义为“分享”的拉丁语当中演化来的。

分享和交流都不是单方行为，而是相互之间共同进行的行为。

颜色分赤橙黄绿青蓝紫，每个人的个性和思考方式与他人各不相同。

如果以自己的方式进行交流的话，只可能与自己性格或思考方式类似的少数人产生共鸣，而和大多数人无法顺利沟通。

但是如果根据不同的人和他们的特点，灵活选择交流方式的话，那便会是另一番天地。

试想一下，分别给刚入职的人和已经具有一定经验的人讲述一门技术，是不是要采取不同的讲述方式，而且传达的信息量也应该是不同的？

还有，就每个人的性情而言，与性子比较急的人和慢性子的人交流的时候，传达信息的顺序也应该是不同的。

对性子较急的人，应该先把核心信息说出来，再进一步解释说明。

但是现实当中，仍然有很多人采取以我为中心的交流方式。

这些人忽视了还有和自己性格不同的人的现实，这种以自我为中心的交流严格来说不能称为交流。

完全不管自己面前的人是外向还是内向的、自尊心强与弱、想法容易改变与否、是否持有否定态度，只按照自己的方式进行交流，这种交流不但不能起到相应的作用，只怕还会惹来很多麻烦。

我在从事交流教育工作的時候，曾对在自己的领域备受认可的权威人士进行过交流方面的咨询和培训，其中包括医生、律师、政界人士等。

在此过程中，我发现这些在自己擅长的领域取得过巨大成绩的人们，却在交流方面承受着很大的压力。

例如能力高超的律师和医术高明的医生，虽然专业能力出色，可是在与代理人或病患交流时却是困难重重。

有时由于不了解对方的性格，会产生不必要的误会。

在看到类似的情景时，作为交流专家的我，感到十分可惜。

十分想为在交流方面存在困难的人提供一些帮助。

本书内容以在各大媒体上发表的文章作为基础，再经过编辑和整合而成的。

内容主要讲的是如何根据对方的性格特点以及不同的场合采取正确的交流方式。

当然，也不可能面面俱到，也可能忽略掉了某个具体场景的交流方法。

本书分为“适合某些场合的交流”和“不同的对象，不同的交流”两大部分。

在第一部分“适合某些场合的交流”中，主要介绍家庭成员之间的交流，尤其是夫妻之间和子女之间交流当中存在的问题及其解决方法，同时也会涉及职场上的交流和处事方法，以及在各种大的场合中取得对方好感的交流方法。

在第二部分“不同的对象不同的交流”当中，则重点介绍根据交流对象性格的不同，而选择不同交流方式。

其中，应对比较难缠的对象的方法时，非常奏效。

同时，本书也介绍了测试性格类型和倾向的MBTI(Myers-Briggs Type Indicator)、Enneagram

及DISC(Dominance, Influence, Steadiness, Conscientiousness)等方法。

根据测试将各种交流对象分类之后，再详细介绍针对不同类型的交流对象，应如何选择具体的交流方法。

你想立刻博得对方的好感吗？

您想在以后的任何场合与任何人都能顺畅沟通吗？

<<66种场合的说话术>>

那么就必须时刻尊重交流对象，用轻快的嗓音、温柔的语气和简洁、正确的词汇与对方进行交流。可以通过谦虚的姿态、礼貌的用语和积极的表现，展现出你有教养的一面，然后再判断对方的不同性格和交流特点，选择适合对方和适合具体场合的对话，就一定可以取得对方的好感，这样一来你的人格魅力就充分地展示出来了。

而且你也不必再像以前一样，每当结束一次交流，便不停懊恼和遗憾了。

在交流时，没有什么比“同感和倾听”更容易取得对方的好感了。

如果你在讲述自己的故事，对方神情专注地倾听，不时微笑回应，不时点头称赞，你会不会对这位与你产生共鸣的倾听者产生好感呢？

笔者要从事交流方法讲解方面的工作，因此在编写这本书的过程当中，想把自己掌握的交流方法都与大家一起分享，结果想写的内容越来越多，这本书几乎变成解决各种交流难题百科全书了。

如果您能充分利用这本书的话，我相信不但以前您在交流当中遇到的难题会迎刃而解，从今以后无论遇到何种对象、何种场合，你的交流一定都会顺畅的。

需要强调的是，选择交流方法的时候，最重要的是对对方的理解和关怀。

因此有着较完善的人格和修养的人，在交流当中会更加顺利。

就算自己有想立刻说出来的事情，也会考虑对方的感觉暂时忍住，首先选择倾听。

如果您能敞开心扉，接受和自己不同的观焉，有着这样一颗包容的心，相信您的生活也会变得更加幸福。

由衷地希望这本书可以为那些曾在交流过程中遇到难题的人们，提供良好的方法。

<<66种场合的说话术>>

内容概要

人要具备根据不同对象灵活进行交流的能力”，在当今这个需要和形形色色的人打交道的社会。交流能力可以说是核心力量。

这本《66种场合的说话术》介绍了如何洞察对方心理并找出应对之策，灵活进行交流的方法。

无论遇到什么人，都能帮助你进行顺畅的交流。

希望阅读完这本书后，大家的自信心都能得到增强。

过完节在回家路上的夫妻争吵、和喜欢拖延时间的人谈生意、就自己不熟悉的话题进行交流等情况。

相信大家都是遇到过的。

这本书介绍了适合66种不同场合的交流方法。

并且提供了详细的解决方案。

对于那些曾经在交流上存在问题的人。

相信这本书会成为帮助他们成功进行交流的有力武器。

为了在商务交流中获得认可，要拥有能在任何时间和场所、任何情形之下，都能够灵活应对和交流的能力。

本书运用很多实例来说明，如何才能掌握根据不同情形和对象灵活进行交流的能力。

并且书里也包含着真正的交流大师进行沟通时应用的秘诀。

<<66种场合的说话术>>

作者简介

李慧凡，曾在韩国梨花女子大学和延世大学的传媒学院攻读沟通交流相关的专业，目前以律师、医生、教授、政治人物为对象进行关于沟通方面的培训，并在韩国《中央日报》《世界日报》《朝鲜月刊》等众多媒体开辟专栏，被MBC、KBS、SBS、CBS、EBS、日本NHK等众多电视节目特邀为沟通交流专家，著有《姜代理成为说服高手》《成功医师们的治疗技巧秘籍》等作品。

<<66种场合的说话术>>

书籍目录

第一部分 什么场合说什么话

- 第一章 各种聚会场合的实用说话术
 - 能够给他人留下深刻印象的自我介绍
 - 参加葬礼和婚礼时，怎么表达出自己的真心
 - 克服方言的最简单、最有效的方法
 - 面对自己不熟悉的话题时，如何积极参与其中
 - 不伤和气又能表达不同的意思
 - 在任何场合都能活跃气氛的方法
 - 给人留下好印象的方法
 - 打造有魅力的声音
 - 有条理且流利表达的方法
 - 在退货、换货时，不伤和气又能达到目的的方法
 - 去政府部门，能够受到办公人员尊敬的方法
 - 在医院，能够接受最有效诊疗的方法
 - 在和对方进行商谈并表达不满的方法
 - 初次见面时，给对方留个好印象的方法
 - 能够让对方信赖的方法
- 第二章 职场攻心说话术
 - 职场上成功的求助方法
 - 不伤害感情又能激发对方动力的方法
 - 面对不守承诺的对象
 - 如何激励悲观和处于悲伤当中的人
 - 充分表达感激之情的方法
 - 出现语误时的补救
 - 如何张口索要借款
 - 如何提出反对意见
 - 公开演讲克服紧张的方法
 - 实现预期目的的开会方法
 - 聚会时如何顺利脱身的好方法
 - 把陌生人变成朋友的方法
 - 在聚会场所合适的交流方法
 - 如何成为一位受职员尊敬的上司
 - 能够达到双赢的协商
 - 为了达到自己的目的去说服对方的方法
- 第三章 家庭成员间聪明的说话术
 - 针对子女教育问题，夫妻之间意见不同时
 - 妈妈和妻子关系不和时
 - 在没有实现对子女的承诺时
 - 想在岳父岳母或婆婆家里受到宠爱
 - 在过完年回家的途中
 - 在哄生气的妻子时
 - 亲戚或者朋友提出无理要求之时
 - 夫妻之间吵架时的要领
 - 说服家庭成员统一意见的好方法
 - 当不能恰当表达自己的心意时

<<66种场合的说话术>>

利用手机、邮件和短信等进行交流时
过节时适合使用的交流方法
和妈妈进行良好沟通的方法
和处于青春期的子女之间的沟通
第二部分 说话要分清对象
第四章 和难缠对象的致胜说话术
与自己所持观点不同的人交流
与持攻击、否定态度的人交流
与自尊心较强的人交流
与年龄比自己小的上司交流
与变化无常的对象交流
与一贯坚持己见的对象交流
与喜欢夸张或者擅长撒谎的对象交流
与总是重复说话的对象交流
与比自己更有逻辑性、更有学识的人交流
与社会地位较高的人交流
与话太多或话太少的人交流
与比较特殊的人进行交流
与担心和顾虑较多的人交流
第五章 针对对方特点，左右逢源的说话术
是视觉型还是听觉型
针对不同血型的人的说话术
针对不同知识水准的人的说话术
语速、声音和声调的背后
读人、识人才能掌握主动
九型人格说话术
DISC类型说话术
MBTI性格类型说话术
与存在性格障碍的人进行交流

<<66种场合的说话术>>

章节摘录

很多公司为了拿出一个更好的方案，每天要开好几次会。可是这频繁的会议很多只是走过场，经常得不出任何结论。这样会议只会浪费宝贵的时间。

通常在开提案会议和企划会议时，真正提出建议的人往往是固定的几个人。

在开营销会议和行政会议时，也得不出结论，草草结束。

那么，用什么样的方式，才能提高开会的效率，避免时间的浪费呢？

首先，在开会之前通知与会人员会议主题，给予与会者一定的时间进行相应的材料准备和思想准备。

因为通知与会人员提前进行思考和准备。

他们脑子里有了概念，在参加会议时，态度就会比较积极。

还有，规定与会人员不管是不是自愿，每次会议都要发言。

有个好开头，逐渐会形成习惯，以后的会议就不会再死气沉沉，走走过场了。

有时一场会议由于迟迟没有讨论出结果，散会的时间一拖再拖，搞得与会人员筋疲力尽，仍然没有结果，最终草草结束会议。

为了避免开会时间过长，在开会之前应该制定好本次会议的开始及结束时间，到了开会时间要求与会者必须准时入场。

另外，开会的时间不要规定得过于宽松，要尽量短，这可以使人产生紧迫感。

选择会议的组织者时，要选择那些比较有魄力，办事效率高的人。

把发言内容提炼成20字左右的标题 开会时，每一位发言人都要保证自己的发言内容有条理、符合逻辑，且通俗易懂。

所以在开会之前，总结自己的发言内容，使其缩成20字左右的大标题形式，就可以有效节省时间了。

我们还要鼓励与会人员，在会议之前把自己所要讲的重要内容记在一张纸上，并理顺自己的思路，使得自己在会议中的发言有条理性。

如果不做这些准备，发言的时候就会东拉西扯，或重复说过的话，从而无法明确表达自己的核心观点。

把自己的想法尽量浓缩成较短的句子，在讲到重点时，应该大声、清楚、慢速。

这样，每位发言的人都能顺利表达自己的想法，从而保证了会议的成功。

召开一次成功的会议，除了每位与会人员都要积极发言，提出意见外，会议组织者的作用也非常重要。

组织会议的人员一定要清楚会议的主题，理解能力要突出，说话要有条理性。

符合上述特点的人是最适合的人选。

如果有人发言毫无章法，那么组织人员应该在理解对方所想表达的核心意思之后，帮助其简要地说出来；如果有些人的发言时间过于长，那么应该在合适的时间礼貌地打断其发言，对其发表的内容进行整理，并及时结束发言。

只有做到这几项，会议才能开得更加有效。

还有一些建议可供大家参考：会议组织者应该尽可能把会议主题具体化，把内容浓缩到最小范围，不能抽象难以理解。

这样一来，有核心主题，会议的目的明确，会议目标就容易实现。

另外，如果能够在会前对议题进行缜密分析，把具体的问题逐条列出来，让大家针对具体的问题出谋划策，会议效率会更高。

把可能出现的问题整理出来后，预设每个论点需要讨论的时间，对有效控制会议时间，有很大的帮助。

为了使会议能够按时开始，会前要准备好开会时需要的文件、纸质或影像资料，并及时准确地配发资料。

组织会议的人员应该提前做好这些准备工作。

<<66种场合的说话术>>

P97-99

<<66种场合的说话术>>

媒体关注与评论

通过对话可以改变两个人之间的关系。

其中需要注意的是，在表达自身意思的同时，也一定要换位思考，才能理解为什么对方会采取那样的方式。

——多加斯·斯顿《对话的心理学》

<<66种场合的说话术>>

编辑推荐

成功人士的共同点之一，就是他们的交流能力往往都是非常出色的。
就算业务能力再强，如果不能与别人进行有效的交流，其能力也不能得到认可。
就算看起来没有任何交流问题的人，其实也有着属于自己的在人际交往当中存在的苦恼。
这本《66种场合的说话术》里，介绍了不同场合和情形出现过的正确交流和错误交流。
对于在交流问题当中苦恼较多的人，堪称解决难题的指南针。
本书由韩国李慧凡著，千太阳译。

<<66种场合的说话术>>

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>