

<<说话说到点子上>>

图书基本信息

书名：<<说话说到点子上>>

13位ISBN编号：9787530854228

10位ISBN编号：7530854224

出版时间：2011-1

出版时间：天津科学技术出版社

作者：文汇如

页数：192

字数：208000

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>

## <<说话说到点子上>>

### 内容概要

如果你想在仕途上春风得意，就得学习说话的技巧；如果你想在社交中左右逢源，还得学习说话的技巧；如果你想在商场上如鱼得水，更要学习说话的技巧；如果你想在情场上风流倜傥，照样必须学习说话的技巧！只有掌握了说话的技巧，才能让朋友喜欢你，让领导赏识你，让下属拥戴你，让客户信赖你，让社会认同你。

## <<说话说到点子上>>

### 书籍目录

第一章 有的放矢，见什么人说什么话 1. 跟领导说话要留心 2. 在朋友面前别自吹自擂 3. 与长辈谈话贵乎一个“敬”字 4. 职场中说话要圆滑一点 5. 和顾客谈话要以“诚”服人 6. 夫妻间要得理饶人 7. 对“恶人”要反唇相讥 8. 放下架子和下属说话 9. 察言观色，有的放矢 10. 说话要因人制宜

第二章 嘴巴抹点蜜——好听的话滋养人心 1. 赞美要恰如其分，好听更要中听 2. 背后的赞美更“动听” 3. 赞美之词要有“闪光点” 4. 巧夸女人 5. 捧人要捧到位 6. 交际中要学会说客套话 7. 好话要尽快说出口 8. 赞美也要有创意 9. 称赞对方得意之事 10. 巧用美言为自己解围

第三章 说话绕个弯。

爱护别人也保护自己 1. 说话要会兜圈子 2. 旁敲侧击，迂回而进 3. 话里藏话，巧“弹”弦外之音 4. 委婉说话，不要直来直去 5. 注意语气，获取对方好感 6. 拐个弯好办事 7. 在回答中转换形势，体现智慧 8. 巧妙利用暗示，让别人为你办事 9. 正话反说，声东击西

第四章 敢于说“不”，更要善于说“不” 1. 巧妙拒绝，不伤感情又赢得谅解 2. 敢于说“不”，更要善于说“不” 3. 学会说“不”能减少不必要的麻烦 4. 拒绝领导，要有巧心思 5. 委婉拒绝，给对方台阶下 6. 刚柔并济，灵活地拒绝 7. 让“不”字脱口而出 8. 拒巨绝莫太绝，要留有余地 9. 拒绝别人的禁忌

第五章 说服有术——以情动人，以理服人 1. 说服他人的六个技巧 2. 曲线进攻更有效 3. 眼泪也是说服的武器 .....

第六章 说得好不如说得巧——巧言胜过千军万马

第七章 虚虚实实，真话假话一起说

第八章 会说更要会听，多听少说常点头

第九章 良药何必苦口，忠言也可不逆耳

第十章 恰到好处，拉近彼此距离

第十一章 说话办事有分寸，不能“痛”言无忌

## <<说话说到点子上>>

### 章节摘录

第一章 有的放矢，见什么人说什么话 1. 跟领导说话要留心 领导掌管着“生杀大权”，和这样的人说话，千万不能信口开河。

要想讨得领导的欢心，必须掌握一定的技巧，方能偿你所愿。

那么，怎样和领导说话才不容易犯忌呢？

1. 不要说蔑视领导的话 能够成为管理阶层的人，自然有他的过人之处。

作为下属应该抱着学习的态度欣赏你的领导，不应看不起领导。

例如：“你当年如没有我的帮助哪会有今天？”

” “你若不凭妻贵，能升得这么快吗？”

” “你一生就是好运！” 这些不切实际的想法或说法，不单对你的工作没有丝毫帮助，还会使你丧失对工作的热情。

不论他是靠什么做得上司，即使全靠运气，今天，他也是你的领导。

在背后说领导不好的人，不会受别人尊敬。

如果只是偶尔说说。

别人也许当做是诉苦，若经常这样，别人便会觉得你不努力，一天到晚只会抱怨了。

况且，倘若你说的都是实情，让一个样样不如自己的人做了自己的领导，你却长期屈尊于此，只能说明你的能力也好不到哪里去？

撇开人格不谈，单就公事而论，领导必有下属可以学习的地方。

例如，领导的冷静沉着的性格、进取精神、公私分明的原则等，总会有他人所不及之处，问题是你能否放下对抗之心去欣赏他罢了。

学会在领导身上找寻一些令你欣赏的地方并表达出来，不但可以消除怨气。

容忍和接纳他，而且还会学到自己没有的长处。

如能欣赏你的领导，他自会在日常的交往中察觉得到。

没有领导会拒绝别人尊敬，因为被人欣赏是快乐的事。

<<说话说到点子上>>

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>