第一图书网, tushu007.com

<<世界上最会说话的人>>

图书基本信息

书名：<<世界上最会说话的人>>

13位ISBN编号：9787538854572

10位ISBN编号：7538854576

出版时间：2007-11

出版时间：黑龙江科技

作者：姚迪雷

页数：508

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

语言运用是一个技巧性很强的能力，直接影响到我们生活的方方面面，古之成大事者无不是善于言谈之人。
本书从独特的视角切入，结合中外杰出人士语言运用的实例，生动系统地阐述了与口才形成有关的理论与技巧，展示了一个“最会说话的人”的历练过程与处世方略。
读者将在轻松幽默的氛围中掌握说话的方法和技巧，提高自己的说话能力，在工作和社交场合中应付自如，脱颖而出。

<<世界上最会说话的人>>

书籍目录

前言 第一章 成功属于会说话的人 第一节 会说话，得天下 口才的力量使邦业兴盛 不费一兵一卒便可屈人之兵 巧言能救性命 周总理精彩绝伦的外交语言 第二节 成功属于最好说话的人 会说话是成功事业的催化剂 好口才让你的求职轻松过关 令人赞叹的世界级推销大师 会说话让你的升迁机会多 第三节 会说话创造美好生活 会说话能快速平息家庭纷争 善于表达真挚情感，牢固家庭关系 婉言能更好地达到建议的效果 第二章 最会说话的人是怎样炼成的 第一节 丰富的语言来自灿烂的内心 必须提高记忆力 各个领域都要有所了解 博览群书，充实你自己 善于向祖宗学习 倾听是培养口才的一种途径 第二节 克服心理障碍这一口才的狙击手 扼住恐惧的咽喉 怯场绝不是你的专利 心病还要心来医 胆子是练出来的 主动营造减压的气氛 绝不放过每一个练习的机会 第三节 打造你完美的声音 大嗓门不美 加强音色训练 不要用鼻音和尖音说话 快慢有素，节奏得当 你的吐字是否清晰圆润 感动人心的语调 流畅的才是好听的 学会使用不同的语气 有活力的声音才是最美的 第四节 让你的身体会说话 手势的配合 摆正体姿 微笑的力量 用眼睛表达自己 穿着得体大方 说话礼为先 第三章 最会说话的人嘴上会带把尺 第一节 开玩笑的分寸 开玩笑有轻有重 不拿别人的隐私开玩笑 开玩笑要分清对象 玩笑不是低俗恶语 第二节 批评的分寸 尽量少让第三人知道 批评要分清场合 不翻老账 不要一棒把人“打死” 第三节 说服与劝阻的分寸. 动辄争辩只会激化矛盾 劝阻别人的分寸 给人台阶下 响鼓不用重锤敲 第四节 拒绝的分寸 通过暗示来说“不” 要顾及对方的尊严 把握说“不”的分寸 第五节 化解矛盾冲突的分寸 避免语言冲突的分寸 应对羞辱要有分寸 摆脱窘境讲尺度 打破僵局有分寸 第六节 求别人帮忙时的分寸 求别人帮助时的分寸 向别人借东西时的分寸 对别人提要求时的分寸 第七节 与不同身份者说话的分寸 与上司说话的分寸 与同事说话的分寸 与朋友说话的分寸 与长辈说话的分寸 与异性说话的分寸 第四章 最会说话的人能把话说到对方心窝里 第一节 言必由衷 先为对方着想吧 说话的魅力在于真诚 关怀的理念 温语相求化冷面 乡音难改，游子情深 感激之情要溢于言表 说话不要踩上“雷区” 第二节 点到为止 给对方留个退路 给批评裹上“糖衣” 用逻辑点化对方 婉转的拒绝 第三节 说话也要讲究方圆和谐 转着弯儿说话 糊涂一点最聪明 巧用模糊语言 活用谎言说服别人 说话要有点“眼力劲儿” “溜须拍马”，才能骑马 第四节 倾听是金 倾听是对别人最好的恭维 上帝给你两只耳朵一张嘴 每个人都希望自己的声音被听到 不要在别人面前喋喋不休 做个“听话”高手 第五节 用赞美的话接近与他人的距离 真诚是赞美的内核 赞美的话并不是多多益善 赞美要分清对象 赞美最好有新意 背后赞美更有力度 推测性赞美，妙上加妙 夸人有讲究 第六节 激励的话要说出口 信任是最好的激励 激起对方的欲望 利益能使人心动 机言巧语，达到激励的目的 用激励代替批评 第七节 言语幽默出奇效 得体的幽默能取悦人心 言语幽默，远离尴尬 巧用幽默化干戈为玉帛 不妨来点诙谐式批评 幽默夸张博取信任 名人的幽默 第五章 最会说话的人能说好难说的话 第一节 在最短的时间里逃脱窘境 要有避开语言危机的意识 打破冷场的技巧 面对恶意冒犯者 学会用戏谑冲淡尴尬 主动调侃自己. 找个化解尴尬的“台阶” 装聋作哑，糊涂到底 第二节 怎样说和气又不伤人 不爱他，就跟他说 如何对领导的“高”要求说不 适当贬低自己 找个“替死鬼” 拒酒的话该怎样说 一拖再拖，不了了之 拿别人做“挡箭牌” 用他的话来拒绝他 第三节 轻松解决工作中的说话难题 小心应对面试中的“陷阱问题” 巧妙化解面试中的“缺点”危机 成功说服老板为自己加薪 批评下属讲方法 调到新环境中的说话技巧 被提拔时要怎样面对同事 有效说服固执的员工 锋芒太露招人忌 第四节 让难说的话变轻松 表态时“是”或“不是”要少说 不想借给别人钱时怎么说 当别人打探你的隐私时该怎样说 当别人提出不便当众回答的问题时该怎样说 面对无理要求时如何说 面对过分的玩笑你该如何应对 圆场的话该怎样说 善于借别人之口说自己的问题 如何说话才能让两边都满意 第五节 走出辩论的局局 难言之物，一喻了之 旁敲侧击，迂回包抄 以退为进，反客为主 将错就错，出其不意 借他的

石头砸他的脚　借题发挥有奇效　请君入瓮，逼其败阵　借助权威增加力度　釜底抽薪，攻其要害 第六章 最会说话的人知道在什么场景下说什么话　第一节 求职面试　千里良马尚高嘶　扬长避短，向完人靠拢　用幽默化解紧张气氛　两难问题折中答　薪水问题小心谈　底气十足赢三分　面试要有备而来　第二节 电话交谈　让电波传递你美好的形象　打电话的技巧　接听电话时的要诀　打错电话时该怎么办　电话交谈，礼貌用语不可少　第三节 宴会应酬　酒宴致词贵在巧妙　劝酒要有点技巧　巧言推辞他人劝酒　领略名人酒宴致词技巧　第四节 双赢谈判.　营造一个有益的谈判氛围　别关闭你的耳朵　谈判中提问的技巧　谈判中答话要因人而异　谈判要有耐心　“红白脸”登场　追求双赢的至善境界　第五节 即席演讲　态度诚挚，以情动人　生动活泼，吸引听众　立场鲜明，以理服人　脱颖而出的主题构思方略　语言应通俗易懂　以数字服人　结尾利索又能让人回味无穷　第六节 主持会议.　开场白精彩夺人　牵线搭桥，连接巧妙　随机应变，灵活驾驭会议　得体引导会议进程　做好会议总结　主持会议的忌讳　第七节 答记者问　模糊回答，避开敏感话题　以问代答　转移话题　寓理于事，不言自明　轻松应付刁难的技巧　顺水“覆舟”　第八节 探望病人　探望病人要注意语言忌讳　多谈让病人愉快的事情　强调病人其他方面的优势　对病情做出乐观的估计　培养病人的耐心　第九节 调解纠纷　唤起当事人的荣誉感　委婉规劝，合法合情　强调争执双方的差异性　将严肃的问题诙谐化　模糊解决　表现一方的才能　第十节 求人办事　投其所好说话　用激将法求人办事　软磨硬泡，不达目的不罢休　“心理共鸣”求人法　适时赞美，办事更容易　求人必备的几种语言技巧 第七章 最会说话的人掌握与不同的人说话的艺术　第一节 与陌生人一见如故　说好第一句话　寻找对方身上的亮点　别出心裁的自我介绍　提高对方的情绪　多准备一些话题　谦和的态度能消除距离感　多让对方谈自己的事　寒喧是打开话匣子的钥匙　第二节 紧紧抓住爱人的心　名人告诉你：爱要怎么说出口　提出约会有方法　摸清女人爱胡思乱想的特点　“甜言蜜语”的妙用　恋爱中也需要“谎言”　刀子嘴不能要　情真意切是爱情的灵魂　第三节 获取上司的青睐　真诚地赞美上司　巧妙引导，为上司打圆场　不揭露上司的隐私　上司面前不要抱怨　巧妙地让上司接受自己的建议　话语不当会影响升迁　第四节 在同事中间左右逢源　与同事交往也要注重礼节　闲话最好不要传　对同事说话要宽容　真诚地赞美同事　巧妙消除与同事的隔阂　同事面前少说抱怨话　婉转提出你的意见　第五节 赢得下属的支持　肯定和赞扬你的下属　批评要对事不对人　批评下属也要因人而异　批评下属要采用适度原则　安抚下属时可给他一个希望　信任你的下属　第六节 使友谊之树常青　用真诚浇灌友谊　朋友面前要谦虚　微笑给友谊添佐料　有错就要及时道歉　对朋友也要留面子　对朋友的秘密守口如瓶　朋友有了不幸要及时安慰　第七节 在客户面前推销自己　迎合顾客的口味说话　诚实是赢得顾客之本　“高帽子”会让你赢得顾客　面子是无价之宝　有时你需要“闭上嘴巴”　给顾客一种“欲购从速”的紧迫感　抓住孩子这张王牌

第一图书网, tushu007.com

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