第一图书网, tushu007.com

<<好口才好交际好办事>>

图书基本信息

书名：<<好口才好交际好办事>>

13位ISBN编号：9787801415042

10位ISBN编号：7801415043

出版时间：2006-7

出版时间：台海出版社

作者：柯维

页数：212

字数：197000

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

<<好口才好交际好办事>>

内容概要

为什么总有人感叹“处世难”？
原因是他们不知道怎样把口才智慧、处事谋略和社交技巧串起来为自己的处世提供动力支持，所以常常陷入孤立和寂寞的困境。
走出处世困境的有效途径是认真读一读《好口才、好交际、好办事》，本书从三个方面告诉你处世的技巧，告诉你如何将口才、交际、办事结合起来，使自己走向成功。

<<好口才好交际好办事>>

书籍目录

第一章 好口才让你八面玲珑　好口才能让你一展鸿图之志　交际必须要有好口才　寒暄是参与交际的第一道坎　寒暄是为了让对方了解自己　沟通是参与社交的必要条件　交际应在平等的基础上达成共识　在交际中建立良好关系　掌握交际的方法和技巧　善于巧妙地赞美对方　学会共处需要真诚第二章 不同交际场合中的说话艺术　说话要讲究艺术　潇洒与幽默的说话技巧　练就终身受用的嘴上功夫　日常交际中的说话技巧　让人一见如故的说话技巧　交际场合的说话技巧　职场交际中的说话技巧　交际中的问、答技巧　对象不同，说话的方法也不同　交际中交谈的语言技巧第三章 好形象才能有好交际　良好的仪表体现你的修养　给人彬彬有礼的好形象　适当地打扮自己　不同交际场合对服饰的要求　女性参与社交的着装要求　在交际场合要注意个人卫生　善用优雅动人的肢体语言　社交中常用的礼节　交际中邀请和约会的方式与礼节第四章 不同场合的交际技巧　在办公室中交往的技巧　同事间交往的技巧　与领导交往的技巧　与左邻右舍交往的技巧　商务往来的技巧　涉外交际的技巧　舞会交际的技巧　家庭交往中的宴请技巧第五章 好交际、好办事　办事、社交“潜规则”　交际莫忘留“心机”　审时度势求领导　贵人相助好办事　学会“沾”亲　扩大关系网应注意的三个误区第六章 交际好，办事还要有技巧　求人办事首先要掂量自己　了解对方好办事　办事要讲究技巧　办事要琢磨对手　办事要了解事情的性质　心眼活才好办事　要善于抓住办事的时机　办事时要会善用表情　办事时要多个心眼　朋友多了路好走第七章 合力双赢，做大人生局面　要善于与别人合作　合作可以取长补短　集思广益的至高境界　培养合作的能力　合作要双赢　与人合作要有容人之量　友好谅解才能真诚合作　互相扶植而不是互相竞争　减少和尽量避免偏见　尽量避免在生活中树敌

章节摘录

书摘好口才能让你展现鸿图之志　当你终于等到一个非常适合自己的机会，准备一展鸿鹄之志时，却在把握它时拙于言辞，空有抱负却无法适当表达，终使你满腔热血化作一盆冷水。
究其原因，最主要的是你的表达能力，也就是口才欠佳。
所以，我们应随时随地加强自己对“嘴”的修炼，把自己的理想通过完美的语言、得体的姿势充分表现出来，才能成为现代社会激烈竞争中的强者。
　衡量一个人说话水平的高低，其标准不是单一的。
口若悬河的人，其说话水平未必就高，这要看是否说到了点子上，是否恰到好处地达到了自己的说话目的；相反，寡言少语的人，其说话水平未必就低，言简意赅，字字珠玑，也是说话水平高超的表现。
我们在这里主要阐明说话水平的衡量标准，这些标准包括目的性标准——话随旨遣；准确性标准——切中要害；针对性标准——话因人异；通俗性标准——明白易懂；时空性标准——话随境迁；逻辑性标准——条清理明；真切性标准——声情并茂；技巧性标准——引人人胜等。
根据这些标准权衡自己的说话得失，有助于我们实现说话动机与效果的统一，否则便达不到交际的目的，有时甚至还会事与愿违。
据说有个人说话常常离题，说不到点子上。
在他结婚的时候，司仪让他说话，他说：“我衷心地感谢大家在百忙之中赶来参加我们的婚礼，这是对我们的极大鼓舞，极大鞭策，极大关怀。
由于我们俩是初次结婚，缺乏经验，还有待各位今后多多给我们以帮助、扶持和指导。
今天有招待不周之处，欢迎大家多提宝贵意见，以便下次改进。
”这些话貌似彬彬有礼。
实则滑稽可笑，很不得体，未能达到理想的交际效果。
　交际目的的实现有赖于说话行为的自我控制。
人类的言语交际是一个相当复杂的过程，当表达的一方按照预期的目的发出话语信息，或因措辞不当，或对交际对象缺乏了解，引起对方的误解或反感，这时就得加以控制调节，换一种说法，使对方易于理解，乐于接受；有时交谈的开始阶段是按原定目的进行的，可是说到中途，或因对方及周围情况的变化，或因兴之所致，谈走了题，偏离了原定目的，同样需要自觉控制，调节说话行为，以便回到原定话题上来。
这是言语交际中贯彻目的性原则和最优化原则的控制手段。
　一位农村大娘去买布料，售货员迎上前去热情地打招呼：“大娘，买布呀?您看这布多结实，颜色还好。
”(这话不无急于推销之嫌)。
谁知那位老大娘听了颇不高兴。
嘴上冷冷地说：“要这么结实的布有啥用，穿不坏就该进火葬场了。
”这番话委实再难接茬，随声附和不行，不吭声又等于默认。
售货员该如何调节说话形式?只见她略一沉思，笑咪咪地说：“大娘，看您说到哪儿去了，您身子骨这么结实，再穿几件也没问题。
”一句话说得大娘高兴起来，爽爽快快地买了布，还直夸售货员心眼好。
就售货员一方说，当然是想将布卖出去，这是其交际的目的，但由于话中有急于推销之嫌，使大娘反而不快，售货员在倾听大娘冷冷的话语之后，准确地把握住了她求吉长寿的心理，没有接大娘冷冷的话茬，而是得体地恭维大娘身子骨结实，再穿几件也没问题。
说话形式上采用委婉语，不用“死”、“进火葬场”，而用“再穿几件没问题”，用敬称“您”、“大娘”，这种说话形式的调节选用，终于赢得大娘的心理认同，激发了其购买行为。
　除以上调控要法之外，言随旨意的方式常见的还有步步引导、针锋相对、装聋作哑、答非所问、投其所好、将计就计、委婉含蓄等。
总之，人们在运用话语进行交际时，总是想尽一切办法，采取一切有效手段，来控制自己的说话行为

，组织相应的说话形式来表达，以期达到预定的交际目的。
P2-3

媒体关注与评论

书评每一个人在社会中所处的地位、身份都有所不同，因为不同。
其办事能力也会不相同，现实中，我们常见到这种现象：找亲戚办事，找辈分高的人出面办事。
一般来说比辈分低的人办事容易一些；在社会上办事，求有社会地位的人出面帮忙。
就比地位不高的人出面办事顺畅。
之所以会形成这样的差异。
就在于每个人在社会中的身份与地位的不同。
如常言所说。
人微言轻，权高位重，就是这一道理。
　　所以，无论是求人办事，还是帮人办事，我们都必须认清自己的身份、地位，凭自己的分量，能办多大的事，能跟什么样的人办事，采取什么样的方法和途径才合适，心里都要有个谱，如果你有好口才，又有广泛的社交能力，那么你办事时自然地就会减少许多不必要的麻烦与障碍，办事才会更有针对性、分寸感，就更容易达到办事的目的。

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