

图书基本信息

书名：<<说话说得滴水不漏 办事办得恰到好处>>

13位ISBN编号：9787801754622

10位ISBN编号：780175462X

出版时间：2006-5

出版时间：中国长安出版社

作者：王小玲

页数：233

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>

内容概要

说话是办事的“开场白”。

请人办事总得约见、寒暄、陈述理由、深表谢意，为此，本书首先介绍与各种人的交流方式，教你把话说得滴水不漏的技巧。

同时从各个角度多方面地讨论了如何办事的“妙方”，深入浅出地向你透露胜人一筹的办事本领。

众所周知，说话和办事的技巧，既取决于个人的学知水平、社交能力、社会地位，又取决于个人的性格。

可见，书中所介绍的技巧、妙方，其实用性和有效性是足可以意会和言传的。

阅读它的同时，你也是在学习如何把自己变成一个会说话的人，怎样用最巧妙而幽默的语言，把话说到对方的心里，从而为自己顺利办事凿开一条通道。

每个人都希望自己成功。

希望自己少走一些弯路。

要想实现人生的辉煌，培养优秀的口才和巧妙的办事能力是一条必经之路。

读完这本书，你将会懂得何时嘘寒问暖。

何时谦虚退让等。

同时它还教你一些办事的艺术，让你懂得如何审时度势，如何借力成事，如何用好你的人脉，让你在纷繁复杂的环境中能够随心所欲地驾驭你的人生。

把不可能的事变为可能，最终达到成功之境。

“把话说得滴水不漏”与“把事办得恰到好处”，是打造成功人生格局的两大资本。

愿你在本书的引导下，成为一名说得到、办得到的成功人士！

书籍目录

第一篇 说话说得滴水不漏第一章 把话说得恰到好处1. 说话要过大脑这扇门 / 22. 望望四周再说话 / 93. 说话要看时机 / 134. 与陌生人进行得体的交谈 / 165. 给语言买套“化妆品” / 21第二章 话语也可暖人心1. 初次见面时如何寒暄 / 262. 良言一句三冬暖 / 313. 别一句话吓跑了对方 / 374. 善意的谎言, 你说了吗? / 405. 奉承话, 让你更迷人 / 446. 用模糊语言打破僵局 / 48第三章 巧妙地与恋人、爱人交谈1. 恋爱中的谈话艺术 / 512. 让电波做你们的“红娘” / 553. 把握好双方的约会 / 574. 爱情语言的含蓄美 / 61第四章 说话时要懂得谦虚退让1. 让“自谦”来给自己找个好T作 / 652. 精于自贬, 反能抬高自己 / 68第五章 风趣幽默是好口才的表现1. 让幽默做你的“介绍人” / 712. 让幽默做你快乐的“守护天使” / 763. 幽默风趣, 魅力无穷 / 804. 给劝谏加点“幽默”的调料 / 85第六章 拒绝、批评他人1. 拒绝别人应讲求策略 / 872. 让“不”做自己的保镖 / 933. 学会使用“欲抑先扬” / 984. 批评也要有技巧 / 101第七章 赞美、说服他人1. 赞美的力量 / 1082. 对上司、下属都需要赞美 / 1133. 赞美要把握分寸 / 1164. 恰当地称赞领导 / 1205. 真诚地赞美他人 / 1226. 赞美他人的技巧 / 1257. “将心比心”是最好的说客 / 1318. 说服上司、下属的技巧 / 134第二篇 办事办得恰到好处第八章 精通办事的学问1. 办事时, 挎上“仪表”的手提包 / 1442. 让“软”和“硬”齐头并进 / 1483. 巧用“方”与“网” / 1514. 低调做人, 方称人上人 / 1545. “面子”做客办事现场 / 1576. 营造一个回旋的余地 / 159第九章 巧用你的“人脉”办事1. 办事离不开人际关系 / 1642. 善用关系资源办事 / 1683. 借助“他人”好办事 / 1744. 关系用得好, 事事没烦恼 / 177第十章 办事时要学会察言观色1. 学会看表情这张“晴雨表” / 1812. 学会揣摩他人的心思 / 1863. 学会观察眼神 / 1924. 善于听懂语言暗示 / 195第十一章 办事时要难得“糊涂”1. 固执办事不可取 / 1992. 装出自己的愚, 启发别人的智 / 2023. 得理也要让三分 / 207第十二章 打好心中的小算盘1. “借”也能成功 / 2142. 把握进退的分寸 / 218第十三章 求人办事会捧场1. 学一点恭维之术 / 2222. 把礼送到人心里 / 2253. 办事送礼的原则 / 228

章节摘录

2 望望四周再说话 场合是衡量一个人说话是否有分寸的试金石。

这就好比一个正常的人在众人面前发现自己裤子拉链开了，就会潜意识地背过身去把拉链拉上一样。说话注意场合，也应该时时地融进正常人思维的潜意识中。

说话应区分不同的场合，否则就达不到理想的效果。

某法院开庭审理一起盗窃案，被告人对作案时间交代不清。

为了核实，审判长决定传被告之妻到庭作证。

由于当时过分着急，审判长脱口说出了一句话：“把他老婆带上来！”

” 法庭顿时哗然，严肃的气氛被冲淡了。

当时，审判长应该运用法庭用语，宣布“传证人某某到庭。”

”由于以日常用语取代了法庭用语，这也就是审判长没注意到自己所在的场合，因而就造成了说话的不得体。

因此，说话一定要注意场合，特别是在与人交谈时，在这里给大家举一个例子： 中国人的热情是出了名的，两个熟识的人，不管在什么场合碰上，都少不了一番热情的问候，而用得最多的大概首推“吃了没”这句话，尤其在餐前餐后，这句话的使用频率非常之高。

两个人在洗手间门外碰上了，一人从里面出来，另一人正准备进去，忽见是熟人，两人也就热情地招呼了起来：“吃了没？”“刚吃过了，你呢？”“还没呢，正准备去吃。”

”对话很快结束了，“吃了的”一脸轻松地往外走，“正准备吃的”一脸紧张地继续向里跑。

所以，说话注意场合是很必要的，不同场合要采用不同的说话技巧，言谈举止要与当时的氛围相协调。

例如，在正式场合，说话要稳重；一般场合，可随意；喜庆场合，多说吉利话；悲痛场合，言语应谨慎，多说安慰话。

掌握说话的场合，对与自己年龄、身份不同的人，说话的语气、措辞是不能一样的。

比如，可以和自己关系亲密的朋友开玩笑，对长辈就不能这样做。

总而言之，说话是一门实践性很强的艺术，我们要在日常生活中有意识地摸索体会，努力做一个说话得体的人。

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>