第一图书网, tushu007.com

<<说话说得滴水不漏 办事办得恰到 >

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　办事办得恰倒好处第八章◎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”／18l2．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“吃了吗”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：“吃了吗?”“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嗣相协调。
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。
P9-10

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