

<<说话细节全书>>

图书基本信息

书名：<<说话细节全书>>

13位ISBN编号：9787801973368

10位ISBN编号：7801973364

出版时间：2006-1

出版时间：企业管理出版社

作者：赵彦锋

页数：383

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>

## <<说话细节全书>>

### 内容概要

通观古今中外，凡是有作为的人，都把说话作为必备的修养之一，如古罗马共和国末期的政治家西塞罗，是一个雄辩家。

还有我们敬爱的周恩来总理、美国总统林肯等等。

毫不夸张地说，一个人只有掌握了语言的技巧，才可以与人打交道的时候占尽先机，达到自己的目的。

本书通过大量故事、寓言生动阐述了现代人培养自己细节精神应当掌握的技巧和策略，完全可以成为广大读者朋友提升个人修养，陶养个人情操，提高人生辨别能力的良师益友。

锻炼说话的本领，说话从本质上来说就是一种本领，而且这种本领是可以经过我们后天积极地训练获得的。

因此，我们不必害怕自己没有那种口舌如簧的水平，只要我们肯下功夫努力去锻炼自己的说话本领，会说并不是一个难题。

把握说话的分寸，在人际交往中，说话要有分寸，认清自己的身份，适当考虑措辞。

哪些话该说，哪些话不该说，应该怎样说才能获得更好的说话效果。

提高说话的水平，人们活着，不是仅仅为了活着，而是为了做成一些事情，成就一些事业，实现为自己、为他人、为社会而设定的某些理想和某些目标。

而抵达这一思想境界的通行证之一就是语言，就是不断提高你的说话水平。

## &lt;&lt;说话细节全书&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 锻炼说话的本领第1章 说话就要说到位语言是人的力量的统帅会说话让你发挥光彩信息沟通顺畅的渠道言之方可知之成功事业的催化剂一言可以兴邦国不战而屈人之兵人就应该能言善语好的口才代表着一种实力嘴上功夫不可或缺说错话就会祸从口出说得好就会福从口入说好话不是一件容易事第2章 会说话体现了一种素质会说话体现了一种心理素质了解说话时的心理类型做好说话时的心理调节很重要说话时的自卑心理调节说话时的羞怯心理调节说话时的表现欲调节说话时要学会自我控制掌握正确控制怯场的方法说话时要牢牢掌握主动沉着处理冷场的情况敢于应付各种责难善于借鉴别人的经验记住说话好比开弓没有回头箭时刻保持你的热情之火乐观轻松的态度很重要第3章 不断地训练说话的本领进行正确的语速训练掌握背诵的方法感受自己的声音利用好复述的方法向有专长的人进行模仿学会看图说话的方法开发你的表演力掌握讲故事的方法训练自己说话通俗的方法训练自己说话简洁的方法训练自己说话含蓄的方法训练自己说话幽默的方法训练你说话时的面部表情让微笑为你增添光彩让你的形体语言更丰富第4章 说话必备的原则和知识说话一定要紧扣目的把握发言活泼的原则了解现场调控的原则根据听众身份而发言根据自己身份而发言善于利用社会背景注意利用自然情景巧妙利用特定场合说话贵在情真意切说话时的感情要把握一定的度表达情感的技巧不可或缺掌握一定的处世知识掌握一定的世事知识掌握必要的文化知识熟悉你的专业知识第5章 说话也要讲究礼仪说话时的头部礼仪说话时的手势礼仪说话时的手指语说话时的鼓掌礼仪说话时的挥手礼仪说话时的体态礼仪坐着说话时的礼仪站着说话时的礼仪行走时的说话礼仪说话时的握手礼仪仪表一定要规范穿着打扮要大方得体有风度才会有气度举止要优雅自然第6章 说话要说出魅力来善于自我介绍是会说话的一个表现说话时的称呼要得体介绍他人应注意的4个问题与人寒暄贵在得当请客吃饭时的语言有讲究善于形象化地说话有动感才有魅力不要光顾自己说话让别人愿意听你说话尊重也是一种征服获得好感的八种方法学会找一个美丽的借口时刻不要忘记说一声谢谢道歉不仅仅是认错批评切忌没完没了第二篇 把握说话的分寸第7章 说话要注意必要的尺度说话要真实负责说话要礼貌周到说话要言之有物说话要会用比喻说话要善于抓人心说话要恰到好处说话要善于寻找话题说话时要自然大方说话时要大胆表达说话时要谦虚谨慎改掉不良的说话习惯正确把握说话的节奏抑扬顿挫的妙用到什么山上唱什么歌第8章 说话要掌握一定的准则说话的首要4原则说话表情达意的3要求说话时要善于以情理服人说话要懂得变通说话就是要“有话好说”说话之前要听懂别人的话说话之前先了解状况不要触及别人的痛处说话要善于“反败为胜”说话绝对不能含糊不清说话的语言不要太专业化说话时要放松自己的情绪说话时要换位思考说话时不宜开过头的玩笑说话时切莫自以为是第9章 说话的语言要有幽默感说话要有幽默感幽默常常是从生活中产生的说话幽默的三条原则幽默时不妨自嘲一下幽默就要缓解紧张气氛说话幽默的六种方法用有限的语言创造幽默幽默是人生活中的调味品幽默的技巧常见的9种幽默方式幽默就是对生命透彻之后的豁达幽默语言尤其要精练防止幽默适得其反幽默并不是一种天赋第10章 说话要说服力说服他人要遵循的原则寻找最佳突破点说服三要素不可或缺经常使用的5种说服他人的妙法隐藏劝说的动机采用“迂回出击”的策略巧妙应对饶舌的常客善于与他人达成一致优雅地用词也很重要说得多不如说得巧忠言不要逆耳学会去和别人商量理由是说服人的关键让别人按自己的方式去做事不要刺激别人的错处第11章 说话要注意场合什么场合说什么话公共场合说话有讲究适当的场合提出适度的批评酒桌上的语言不可小视敬酒有学问做客拜访要讲究看望病人更要会说话传达不幸消息有讲究递名片有讲究和异性沟通有讲究对待身体有缺陷的人要公平面试的言语有讲究说敬语有讲究第12章 说话要避免尴尬注意礼节,避免忌讳不说负面话,有意见当面说碰到非常场境,机敏应答说话要对事不对人面对挑战,沉着冷静说话要给对方一个退路抓住时机澄清误会巧妙应付别人的奚落莫要口无遮拦,避免话不投机化干戈为玉帛克服卑怯的心理有时候沉默是金花点心思听人说不行就找借口开溜用幽默来化解尴尬特殊场合特殊处理第13章 说话要点到为止批评他人时要点到为止不要让成见左右你批评不要没完没了含蓄才是最有力量的即使批评也不妨来点风趣“戴高帽”的故事了解赞美的法则不要给赞赏打折扣重复地赞美有时也是一个好办法拿捏好赞美的尺度上级需要你的赞美下级需要你的赞美赞美式的说话也要因人而异用间接赞美来达成目的即使奉承也要坦诚得体第三篇 提高说话的水平第14章 公关时的说话水平公关说话的“黄金法则”社交场合说话要注意方法心有所思,口有所言巧妙地进行自我辩解赞美有时也无须刻意修饰不打无准备的仗知己知彼的舌锋之战投其所好

## &lt;&lt;说话细节全书&gt;&gt;

的妙处掌握待客的语言之道请人办事的讲究没话找话的艺术对症下药的艺术软磨硬泡的艺术善于说话缩短双方的距离“强取豪夺”的艺术办事时说话的七忌第15章 辩论时的说话水平做好辩论前的准备正确确立自己的论点积极地展开辩论牢牢把握辩论的主动权掌握清晰的辩论思路辩论贵在巧妙提问仔细推敲，巧妙应付诡辩重视辩论中的细节谨防有“论”无“辩”不断提高论辩能力常见的巧辩七法发挥逻辑思维能力重视“情”在辩论中的运用以退为进，避实就虚巧设两难问题必要时模糊作答反问第16章 谈判时的说话水平谈判中的破题技巧谈判时的人题技巧谈判时的陈述技巧谈判时的提问技巧谈判时的回答技巧谈判时要学会观察对方要形成良好的谈判气氛谈判时打破僵局的艺术谈判时的赞美技巧巧妙运用一些常见的口头语当众讨价是必要的有时候沉默也是语言不可不知的36种谈判技巧构思新方案不可或缺运用让步的策略第17章 演讲时的说话水平演讲稿开头的写作演讲稿主体的写法演讲稿结尾的写作演讲稿常用的几种修辞方法塑造良好的演讲形象演讲的语言艺术非常重要演讲要让人听懂演讲要尽量口语化演讲要力求生动形象演讲要力求简洁有力演讲要善于运用合乎人情的技巧演讲要用好你的语音演讲的态势语要优美演讲时的非语言技巧注意演讲的时间规则第18章 开会时的说话水平开会时的介绍技巧会议主持的技巧会议进行的技巧会议结束的技巧必须重视主持会议的语言技巧会议的开场白会议中营造气氛的技巧会议中的准备与衔接把握好会议的主题会议中要善于引导做好会议的总结发言第19章 即席发言时的说话水平即席发言要能够出奇制胜即席发言也要抓出关键即席发言的选题原则即席发言的材料组织技巧培养打腹稿的能力即席发言的组材方法即席发言时的穿插技巧即席发言要灵活生动即席发言时的结束语简洁新颖的技巧被人发问时的即席发言灵感勃发的即席发言被邀请时的即席发言参观访问或集会的即席发言第20章 接触媒体的说话水平实事求是，尊重媒体与媒体平等相待积极地结交媒体朋友说你该说的技巧答非所问的技巧避而不答的技巧以问代答的技巧怪问怪答的技巧委婉回答的技巧即兴智答的技巧

媒体关注与评论

说话和事业的成功有很大的关系。

——富兰克林 语言作为工具，对于我们之重要，正如骏马对骑士的重要，最好的骏马 适合于最好的骑士，最好的语言适合于最好的思想。

——但丁 发自内心的话，就能深入人心。

——尼扎米

<<说话细节全书>>

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>