

<<说话办事方法全集>>

图书基本信息

书名：<<说话办事方法全集>>

13位ISBN编号：9787802282162

10位ISBN编号：7802282160

出版时间：2007-1

出版时间：新世界出版社

作者：林永文

页数：356

字数：300000

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>

<<说话办事方法全集>>

内容概要

做人方正必生智慧，智慧一开方法就多，处世也就圆润融洽。

只知“方”，少权变常碰壁，一事难成，只知“圆”，多机巧却是没有主见的墙头草，“方圆之理”才是智慧与通达的成功之道。

谈判争锋在人人之间都可能发生，它是利益冲突、分配与协调解决的重要方式。

在处世沟通中，如何说服对方，需要掌握最好的武器和技巧，它像一柄双刃剑，可以使你左右逢源，心想事成。

和人家一点交情也没有，何谈去“泡”得他心软呢？

人情，永远是关系学的核心所在。

本书介绍了关键时刻最能打动人心的6种说话术，办事应酬中最有效的9种说话术，巧妙得当地说“不”：拒绝、批评和进劝的语言艺术，小人物怎样借势提高名声与办事效果，办成大事的“方圆法则”和“进退法则”。

<<说话办事方法全集>>

书籍目录

- 上篇 增强说话的能力 第一章 关键时刻最能打动人心的6种说话术 1.敢用惊人的怪喻词 2.话往对方要害处讲 3.避开误导,击破对方干扰 4.移花接木,暗话转成明话说 5.以假说真,真意更显 6.遇到不愉快的事时怎样说话 第二章 办事应酬中最有效的9种说话术 1.向人借钱时怎样“张口”最易达到目的 2.顺着对方心思说:擦鞋童的成功生意经 3.投其所好:让名作家也能就范 4.巧用说话的六要素 5.玩弄词义活跃氛围 6.肯定的口气最有效:看水果商怎样拉顾客 7.社交中两种不同的说话方式 8.怎样面对大吵大叫的人:7种回答法 9.争吵中驾驭事态的讲话分寸 第三章 做一个容易让异性动情的说话高手 1.如何进行初恋的第一谈 2.她(他)爱听什么,你就说什么 3.爱情语言的含蓄美 4.用“雅中带邪”的话语最能接近女性 5.巧卖关子打探女人心 6.只要一句话,女人便倾倒 7.俘获女人芳心的5个说话秘诀 8.女人与男士结识的说话妙法 第四章 辩论、争锋、谈判、交易中的语言较量 1.谈判高手的6种常用语言谋略 2.顾左右而言他:轻松化解沉重枯涩的对手心理 3.投石问路的说话策略 4.精明的提问法使你事半功倍 5.答复难题的策略 6.说服和捆住对手的语言技巧 第五章 让风趣幽默带给你轻松成功的办事效率 1.巧用幽默拉关系 2.对上司幽默劝谏效果好 3.幽默比哭诉更解决问题 4.拆合字词回敬对手 5.求职中的成功幽默语言 6.争取利益时幽默方法最得体 7.幽默奉承比直接批评更有效 8.用幽默夸张博取信任 9.借人之辱,反辱其人 10.委婉含蓄话语深藏更大的能量 第六章 自贬自嘲,提升你的地位 1.精于自贬,反能抬高自己 2.善于自嘲,反能征服他人 3.小人物更需要笑自己 4.人不自嘲,显得小气 5.自己骂自己最安全 6.巴掌不打自嘲人:怎样缓解紧张关系 第七章 巧妙得当地说“不”:拒绝、批评和进劝的语言艺术 1.随意说“不”,会惹是生非 2.逆耳忠言也要说得巧妙 3.点到为止的原则 4.对上司劝谏批评,要多用启发式语言 5.只需用事实轻轻一点 6.先给“甜头”,再给“苦头” 7.先给“苦头”,再给“甜头” 8.看人看地,婉转措辞 9.“指桑骂槐”,给死不认账的人留个认错的台阶 10.“9·13”事件可能泄密时周总理批评人的技巧 11.用“不”博取上司的青睐 12.“不”字出口,就要“不”到底:“美女陷阱”是怎样突破的? 13.对自己说“不”,能明哲保身 14.敢说“不”,才能压倒对方 第八章 用“花言巧语”助你事业成功 1.把握好奉承赞美的分寸 2.多说别人好话终有好报 3.奉承话说得越好听,经营事业越兴旺 4.恭维要到点,见什么人说什么话 5.称呼得体,万事顺利 6.赞美切忌贻误时机 7.转弯的赞美法效果更强烈 8.赞美下属不要“吝啬” 9.赞美的话要说透,以免生误解 10.赞美应注意技巧:曹浩为什么会跳槽? 11.赞美不能忽视“小” 12.什么是赞誉之辞的“黄金分割点”? 13.赞美要有新意 14.想批评人时不妨换成赞美 15.靠赞美笼络人心 16.男人对女人巧说奉承话的5点忠告 17.在各种特殊日子该如何祝福女人 18.女人怎样夸赞男人 19.女人借奉承打动男人的3个要害 第九章 用不说话的方式来说话 1.沉默能说服生气的人 2.要善于配合,别当录音机 3.“你说的太好了!” 4.对不同的人用不同的引诱法 5.察言观色,做出令对方喜欢的反应 6.怎样跟外向型的人说话 7.怎样跟内向型的人说话 8.满足虚荣,皆大欢喜 9.学会倾听上司的话 第十章 怎样让人对你言听计从:说服人的艺术 1.把说服潜能挖出来 2.根据6种人的个性确定说服的方法 3.达到说服的“双赢”境界 4.将心比心,说服不难 5.用不相干的小热点,可以解决办事中的大分歧 6.事前给人小照顾,别人能报以大照顾 7.站到对方的立场去,才能说服对方 8.小事往大说,大事往小说 9.巧借暗喻让人乐于效命 10.激将之法:陈圆圆巧言保性命 第十一章 说话应克服哪些缺点 1.不要“乱弹琴”,掌握6种语言节奏 2.切忌语调内容脱节,从8个方面调控你的说话 3.克服不雅的口头禅 4.啰嗦为大忌 5.勿与人“胡聊” 6.应用礼仪忌骄躁 7.求职面试中说话三忌 8.左右为难之时,顺水推舟巧对答 9.咄咄逼人忌怒目相向 10.社交中不应死认一个理 11.言多必有失 12.习俗忌讳犯不得 13.小心暗示出麻烦下篇 精通办事的门道 第一章 用“变脸法”增强你的办事魄力 1.与恶人相争时,怎样压过他:黑脸白脸软硬兼施 2.用红黑变脸法化解对你的责难 3.办事得罪人时,怎样施展又打又拉的招数 4.提防小人的“变脸术”:袁世凯告密之教训 第二章 活用人情巧办事

<<说话办事方法全集>>

1.给人好处时,怎样赚取最佳的人情回报 2.用不费力的小事情,赢得最厚利的人情资本 3.帮人不落好时,须用“面子”换人情 4.不做“白眼狼”:避免陷入人情绝境 第三章 编造借口,是突破办事难关的妙方 1.怎样编假话攻破别人的畏难心理 2.做起来很丢面子的事情,怎样替人编个好理由 3.有礼送不出,找出7种好“借口” 4.不便开口说的事,找个“替罪羊”帮你说

第四章 察言观色。事情办得恰到好处 1.在上司面前说话办事,注意从14方面察言观色 2.行事之前,先从别人话语中摸透心思 3.从两种表情探知对方心机 4.根据对方的眼神决定你的行事方式 5.怎样跟6种穿戴的人相处办事 第五章 小人物怎样借势提高名声与办事效果 1.小人物巧借“贵人”办事的4个建议 2.怎样借人名望造大自己的声势 3.如何利用普通人的攀高心理办事 4.小事中可以沾出“大光”来 第六章 快速拉近关系的办事法 1.面对陌生异性怎样一见就熟 2.在对方不接受你时,怎样“磨服”他 3.怎样利用同情心让人无法拒绝你 4.掌握好3种令人心动的“近贴术”

第七章 精于权变。化解急情 1.上司出了错,灵机打圆场 2.说话遇到难题时怎样随机应变 3.面临突发情况怎样急智化解 第八章 装疯卖傻、大智若愚的办事法则 1.在竞争敌手中藏锋显拙,保全自身又出奇制胜 2.在别人显出优势时,“装笨”夺先机 3.装出自己的愚蠢,启发上司的明智 4.身陷麻烦时装聋作哑得解脱 5.怎样用糊涂谎言法打开办事的僵局 第九章 运用“卖乖法”收买人心 1.把别人的好处显在明处,将自己的实惠落在暗处 2.左右逢源,好事占尽 3.扮演受害者,更易得好处 4.零成本的买心术 5.处处留心,小事能卖大人情 第十章 办成大事的“方圆法则”和“进退法则” 1.“方圆高手”是怎样事事通畅的 2.听“做人大师”精解方圆应用法 3.用最小的代价办成最大的事情,方圆之法的经典案例:杯酒释兵权 4.办事贵在把握进退之机 第十一章 最精明的“糊涂大法” 1.在危险复杂的人际关系中要以“糊涂”自处 2.在竞争中以静制动,后发制人;匿壮显弱,“糊涂”制胜 3.朋友同事上下级间相处行事的“糊涂”与“不糊涂” 4.曾国藩的感悟:处处显精明,不是载福之道 5.“糊涂用人法”办事效率高 第十二章 吃小亏换大便宜的“黄老之术” 1.黄老术之一:欲擒故纵 2.黄老术之二:将欲取之,必先予之 3.黄老术之三:含藏不露,韬光养晦 4.“黑白经”教你吃亏得福 第十三章 委婉周全、八面玲珑的办事手法 1.“祸从口出”时圆场有方 2.小细节上莫马虎,说话做事更机灵 3.说错话办错事时扭转被动的3种灵活手段 4.行事机敏灵变,不可迂腐愚忠 5.“圆滑办事五方法”的评说 第十四章 笼络人心的威恩手法 1.感化对手的4种“收心法” 2.《菜根谭》的三点忠告 3.“当面批评,背后表扬”能孚众望 4.为人处世的“黄金定律”:己所不欲,勿施于人 第十五章 办事中的“面子学问” 1.戳上司面子易惹祸上身 2.保护面子的三法 3.如何不受恶言恶语的伤害 4.周恩来替基辛格掩尴尬 5.张帝在中国申奥失败之夜怎样“挽面子” 6.官场中的“擦屁股”术 7.先蒙块布再变戏法:得罪人的事要做得巧 第十六章 反败为胜的“忍”术 1.遇小人之害时,小心求生,忍辱求全 2.遭遇失败时,当隐忍寻机 3.小节隐忍,才能大事精明 4.对待恶人的以柔克刚法 5.夫妻间“以刚克刚”小事闹大 6.越能忍耐者,越能抓住大机会 7.知忍还要巧忍,才能避祸得福 第十七章 求人办事会捧场 1.红花要让上司戴 2.聪明要让上司显 3.巧给上司树美名 4.莫使捧场变成迷魂汤 5.捧场高手从8个方面护好上司的尊严 6.生活中“捧场”的5种实用技巧 第十八章 掌握上等的恭维术 1.把握好恭维的两个尺度 2.不可明目张胆讨人好 3.要捧出新鲜意味来 4.5种场合的恭维方法 5.对男人和女人用不同的恭维法

<<说话办事方法全集>>

编辑推荐

本书将教你如何灵活地说话、办事。

全面介绍得体说话的技巧、高效办事的经验、轻松为人的方法和潇洒处世的哲学，只有按照书中的原则和提示，为人处世才能左右逢源，无往不胜。

本书集聚了东西方传统和现代人经验及处世哲学，既有现实生活中的小例子，又有颇让人回味的典故，对变通做了形象而生动的阐述。

读者能轻松地将变通运用到实际当中，成为生活和工作的强者。

<<说话办事方法全集>>

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>