

<<会说话好办事>>

图书基本信息

书名：<<会说话好办事>>

13位ISBN编号：9787802501812

10位ISBN编号：7802501814

出版时间：2010-8

出版时间：中国言实出版社

作者：石磊

页数：245

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>

<<会说话好办事>>

内容概要

社会虽然错综复杂，人事虽然盘根错节，但是我们依然可以透过纷繁的万象寻找到办成事的有效方法。

只要会说话，这就是你成事的通行证。

“三寸之舌，强于百万雄兵；一人之辩，重于九鼎之宝”为《战国策》开卷之语。

好口才不仅仅是语言的措辞，事件的描述，更多的是沟通艺术的融合，考验着我们的智慧和驾驭整体形象的能力。

会说话，你便能以少胜多，以弱敌强。

扭转乾坤，以不变应万变。

<<会说话好办事>>

作者简介

石磊，1962年生人，毕业于哈尔滨师范大学。

自由作家、学者。

多年从事撰稿、编辑、记者、文案、策划等工作。

于多家媒体开过专栏，并发表作品百万字。

对口才演讲、交际训练及幽默笑话有着情有独钟的喜爱，策划主持多起文化活动，策划编撰出版多部人文辞书。

曾经出版的图书有：实用口才艺术丛书、顶级成功人物大智慧系列丛书、人生励志系列丛书、世界大师思想丛书和心理健康系列丛书等。

其中包括《好心态胜过好医生》、《干部心理健康读本》、《感性做人、理性做事》、《怎样成为时尚女性》。

<<会说话好办事>>

书籍目录

第一篇 会说话，就有好人缘 1.会说话是真诚的表现 2.会说话是开启心扉的钥匙 3.会说话是处理尴尬的秘方 4.会说话是理解的良药 5.会说话是化矛盾为共识 6.会说话建议才被采纳 7.会说话是晋升的阶梯 8.会说话是成功的起点第二篇 成功办事，说话有技巧 1.求人办事，投石问路 2.为人办事，创造时机 3.诚恳态度，满足心愿 4.说服他人，循序渐进 5.逆向思维，巧办大事 6.找准薄弱，以弱示人 7.不怕做不到，只怕不会说 8.掌握交谈禁忌，能使办事成功第三篇 见什么人，说什么话 1.对不同的对象说法有异 2.对另类人物说话要用心 3.对待不同人要用不同称谓 4.学会与小人物交朋友第四篇 没有办不成的事，关键在什么时候说第五篇 说话有策略，办事很简单第六篇 沟通的本领，决定办事的效率第七篇 办事有规则，关键怎么说第八篇 事不在大小，尽在情理中第九篇 有礼有节，讲究技巧第十篇 为人处世，能说会道第十一篇 事成有因，口才魅力第十二篇 会说话，办好事

章节摘录

第一篇 会说话，就有好人缘 1.会说话是真诚的表现 面对天天见面的同事，在言谈举止中我们应该如何做才能与同事和谐相处？与同事相处、交往看重的是真实与诚信，当对方诚心向你请教问题时你应该诚心回答对方，不要敷衍了事，遇到不知道的问题也要诚实表示并不清楚。

但是在有些竞争激烈的工作场合中，有些人经常以欺压新进人员的态度来对付同事。此时，如果你观察到这样的工作环境，尽量不要加入“战局”，因为卷人越多，可能有一天你就成为大家攻击的对象。

如果你刚好是被排挤在外的新进人员，千万记得不要与那些欺压同事的人发生冲突或与他们争辩，你最好转向其他较为中立的人来讨论公事，毕竟在竞争的环境中总有一两个人识大体。

同时你也不需要太过于软弱，适当的时候秉持自己做事的原则，表达自己的看法。

久而久之，当别人认为你就是这样的人之后，觉得无趣，就不会来干涉你了。

此外，对于公事都要做到言出必行，信守承诺。

假使你发现某件事一个人没办法独立完成，或者根本无法依据时间表来进行，就不要逞强，要表明自己可能没办法完成。

即使是有百分之一怀疑自己会延迟时，也不要胡乱承诺，以“我尽量做到”来回复，而不是“保证没问题”，否则，同事会在工作上对你产生不信赖感。

<<会说话好办事>>

编辑推荐

会说话是成功的起点 会说话是晋升的阶梯

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>