

<<把话说得滴水不漏>>

图书基本信息

书名：<<把话说得滴水不漏>>

13位ISBN编号：9787806753323

10位ISBN编号：780675332X

出版时间：2005-6-1

出版时间：内蒙古文化

作者：憨氏

页数：251

字数：210000

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>

## <<把话说得滴水不漏>>

### 内容概要

《把话说得滴水不漏》主要是向读者介绍说话的技巧。通过本书你将懂得何时寒暄冷暖、何时甜言蜜语、何时谦虚退让、何时慷慨激昂；同时它也教会您到什么山唱什么歌，因时因地因人而运用不同的话术。只要你把握好其中的技巧，或许伤也可以把话说得莲花飞舞、春光明媚、八面来风。

## &lt;&lt;把话说得滴水不漏&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 把话说好，要先利其器 第一节 要把话说好，首先要勇于说话 克服害羞心理 克服谈话中的卑怯心理 克服说话紧张的毛病 要敢于丢脸 正确认识自己的说话能力 消除交往障碍 第二节 要让说出的话有语言魅力 训练口才的有效方法 让自己的声音更完美 培养受人欢迎的语调 要说出你的风格 让语言体现自信 积累说话的材料 使语言更有条理 第三节 幽默使你与别人更接近 谈吐幽默的条件 表达幽默的基本方法 表达幽默的语言技巧 学会掌握幽默的分寸 张冠李戴制造幽默 巧设悬念制造幽默 语意双关制造幽默 俏皮风趣制造幽默 第四节 学会化解“言语危机” 社交中活跃气氛的九个技巧 聊天中“打圆场”的技巧 开启“闷葫芦”金口的五种技巧 应付饶舌的人的方法 避免言语危机应注意的问题 消除尴尬局面的方法 善于回击恶意冒犯者 第二章 遇什么人说什么话 第一节 职场中说话的技巧 办公室里的交流技巧 掌握和老板说话的三技巧 与老板说话的禁忌 指出老板过错的技巧 巧妙向老板提要求 办公室中不宜谈论的话题 合理把握与同事说话的分寸 第二节 谈情说爱的语言技巧 与喜欢的人交谈有窍门 与异性交谈投机的三大秘诀 初恋女性如何说话 否定艺术在恋爱中的运用 斗嘴——增进恋人感情的语言游戏 初见对方父母时的说话技巧 第三节 家人之间的说话技巧 夫妻间说话的艺术 夫妻间宜用的语言 妻子的说话技巧 夫妻间禁忌的话 夫妻和好的方式与说话艺术 父母与孩子沟通有方法 父母不该说的话 婆媳之间的说话技巧 男人该如何说话 第四节 求职面试时的说话密招 做自我介绍的要诀 面试中的交谈技巧 面试回答的基本要领 和老板谈薪资的技巧 巧妙回答离职原因 求职面试不可盲目迎合考官 三句话砸掉将到手的饭碗 第五节 交际中的谈话艺术 自我介绍的技巧 称呼他人的技巧 迅速找到共同话题的有效手段 与人交谈的艺术 突破谈话障碍的技巧 与陌生人一见如故的诀窍 画龙点睛的说话艺术 交际中的“兜圈子”技术 酒席上的说话技巧 同女士交谈应注意的环节 负面话不宜多说 避免言语危机的八个要领 第六节 商务谈判的说话艺术 谈判语言运用的基本原则 商务谈判的语言技巧 营销谈判的技巧 掌握问话的技巧 叫答问题的技巧 商务谈判拒绝有招 第三章 掌握说话的分寸 第一节 赞美的语言艺术 赞美他人的原则 赞美他人的技巧 赞美他人的语言尺度 职场中赞美他人的技巧 正大光明地赞美领导 学会赞美你的员工 赞美男人的诀窍 赞美女人的诀窍 第二节 批评的语言艺术 批评须掌握的四个原则 批评的艺术 正确掌握批评的方法 批评别人的技巧 批评员工的几种有效方式 批评老板和上司的技巧 批评朋友的艺术 批评应注意的问题 第三节 说服他人的语言艺术 说服他人的基本技巧 说服他人的六种妙法 如何说服顽固的人 说服下属的技巧 说服上司的技巧 劝阻他人的尺度 提高说服力的窍门 第四节 拒绝他人的语言艺术 拒绝不合理请求的谈吐艺术 委婉拒绝的艺术 职场中如何说“不” 拒绝上司的艺术 谈判中的说“不”艺术 拒绝邀请的艺术 如何拒绝别人的求爱 第五节 道歉和安慰的语言艺术 向他人道歉的语言技巧 向他人道歉的原则 安慰他人的原则与方法 合理掌握安慰他人的尺度 第四章 演讲与论辩的技巧 第一节 演讲——表达自己的利器 演讲的本质 让演讲开头吸引人的技巧 演讲人题的语言技巧 演讲破题的语言技巧 演讲点题的语言技巧 演讲结尾的其他技巧 掌握即兴演讲的四步曲 竞聘演讲五忌 第二节 论辩——维护权益的利器 论辩中反客为主的技巧 巧用比喻可增加论辩说服力 利用正反逻辑进行论辩 运用对比进行论辩 反诘辩的语言艺术 论辩收场的技巧

<<把话说得滴水不漏>>

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>