

<<职场口才宝典>>

图书基本信息

书名：<<职场口才宝典>>

13位ISBN编号：9787119076072

10位ISBN编号：7119076078

出版时间：2012-6

出版时间：外文出版社

作者：江龙 编

页数：426

字数：700000

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>

<<职场口才宝典>>

前言

说话是一门艺术，需要智慧。

美国成功学大师戴尔·卡耐基曾经说过：“当今社会，一个人的成功，仅有一小部分取决于专业知识，而大部分取决于口才的艺术。”

”话说得好，小则可以讨人欢喜，大则可以明哲保身。

远有苏秦、张仪游说诸侯，战国格局为之改变；诸葛亮说服孙权，三国鼎立之势成形；皇太极劝降洪承畴，大清夺天下成定局。

近有周恩来出色外交，四两拨千斤；罗斯福之“炉边谈话”，温暖千万心灵。

话说得不好，小则树敌，大则导致失败甚至丧命。

《论语》有言：“一言可以兴邦，一言可以丧邦。”

”因一句“此跋扈将军也”而被梁冀毒死的汉质帝就是因言丧命的典型代表。

语言的魅力是一个人综合魅力的重要组成部分，拥有了高超的口才艺术和说话技巧，事业将会一帆风顺，人生也将更加丰富多彩。

纵观古今，凡是有作为的人，口才都是他们必备的素质之一。

他们凭借良好的口才达到了自己的目的，同时也赢得了人们的尊敬。

随着现代社会的发展，传播手段日益现代化，社会竞争也日趋激烈化，以及人与人之间关系、交往复杂化，说话艺术越来越起着举足轻重的作用。

在有限的工作之年里，登至职业生涯的高峰，享受成功的快乐，是每个职场人士的梦想。

要想实现这个梦想，就需要用职场语言维护和强化各种关系，扩大自己的工作领域，提升自己的办事效率和工作能力，拓展自己的发展空间。

何时说什么话，怎样说话才能得到别人的欣赏，是展现职场口才的上佳途径，更是职场生存的要诀，它可以左右你在职场中的地位、人缘，也会直接影响你生意的成败。

古罗马著名演说家西塞罗曾经说过：“没有效果的表达，即使智商很高的人也得不到人们的任何尊敬；相反，有效的表达却可以使一个资质平平的人被认为在那些有才华的人之上。”

”在复杂的职场中，常常会遇到一些冲突或尴尬的场合，既难以启齿，又无法回避。

在这个时候，表现不好，出言不逊，麻烦就会不断；表现得不好，表达得当，就会海阔天空。

表达能力好，可以得到同事的尊敬、上司的重视，使得自己在职场中一帆风顺；表达能力好，可以自如地斡旋争端、调解纠纷，让自己的事业顺风顺水；表达能力好，可以结交天南海北的朋友，从而为自己的职业生涯奠定良好的人际关系的基础……总之，要想纵横于职场，并能够在职场竞争中始终立于不败之地，就要拥有良好的职场口才。

职场口才犹如行走于江湖的侠客手中的利剑，助你摆脱工作中的困境、化解职场中的冲突……未来职场要求职场中人士不仅仅是一个只会“默默”耕耘的黄牛，更要成为一个能说会道的百灵鸟。

职场中离开了口才，只能事倍功半。

因此，职场人士应该是能言善辩者，如果仍然笨嘴拙舌，那么就很难立足于职场中。

俗话说得好：舌绽春蕾赢天下。

会说话，说好话，走遍职场不足忧。

看不起职场口才的人，常犯的通病是：不靠嘴巴打天下，而只靠手脚出苦力。

结果往往是浪费了人生许多大好良机。

职场口才是一种技术，更是一门艺术，是职场中左右逢源的“法宝”，也是开启一句话让人帮的“金钥匙”，更是一句话让人服的“如意棒”。

本书是一部故事精彩、文字优美、内容全面、道理实用、分类系统的职场口才之作。

书中用通俗易懂的语言、娓娓动人的故事、实际有效的例证，向读者介绍了各类职场中的口才艺术以及职场中口才的训练方法，其内容易懂易学，方便实用，借鉴性及操作性极强。

书中介绍的方法与技巧，让你在上司面前应付自如、在同事面前侃侃而谈、在谈判桌前游刃有余、在经商路上招财进宝、在客户面前落落大方……堪称是迄今最全面、最丰富、最经典的版本。

通过本书，你可以快速了解职场口才的各类技巧及方法，从而在职场中游刃有余、坐拥成功！

<<职场口才宝典>>

人人都想追求事业成功，人人都梦想职场理想实现，而事业成功、职场理想实现都离不开《职场口才宝典》！

<<职场口才宝典>>

内容概要

本书是一部故事精彩、文字优美、内容全面、道理实用、分类系统的职场口才之作。书中用通俗易懂的语言、娓娓动人的故事、实际有效的例证，向读者介绍了各类职场中的口才艺术以及职场中口才的训练方法，其内容易懂易学，方便实用，借鉴性及操作性极强。书中介绍的方法与技巧，让你在上司面前应付自如、在同事面前侃侃而谈、在谈判桌前游刃有余、在经商路上招财进宝、在客户面前落落大方……堪称是迄今最全面、最丰富、最经典的版本。通过《职场口才宝典》，你可以快速了解职场口才的各类技巧及方法，从而在职场中游刃有余、坐拥成功！

<<职场口才宝典>>

书籍目录

第一篇 职场口才艺术——职场成功的法宝

第一章 口才是职场生存与发展的法宝

口才是职场生存的资本

口才是科学，说话是艺术

好口才是职场事业成功的阶梯

良好口才成就****职场

第二章 职场中说话要符合自己的身份

老板说话应具备的特点

让说话有权威感

发出指令讲究技巧

要学会幽默

争辩的艺术

如何面对说话没有边际的说话者

讲话也要看场合

言行举止应符合身份

社交场所讲话的原则

第三章 做职场中的“说客”

先了解再说服

说服要有耐心

说服方法要因人而异

探察部下的真心话也要讲究技巧

最适宜说服的场所

与“闷葫芦”交流的方法

人性化的互动

正确对待闲谈

第四章 建立自我形象——用话术包装自己

拒绝的要诀

认错的艺术

销售的技巧——借机施恩

沟通礼仪

善于抓住机会

男人小心

第二篇 好口才助你畅游职场

第一章 求职面试的语言艺术

自我介绍的技巧

面试常见的回答方式

如何处理与原雇主有关的问题

如何回答“你为何频繁换工作”？

女性如何回答敏感问题

跳槽者面试时的禁忌

如何处理面试中的尴尬

如何在面试中脱颖而出

面试易犯的错误

谈薪水的窍门

<<职场口才宝典>>

度过试用期的黄金法则

如何面对欺生现象

如何克服面试的羞怯心理

提前做好准备

得体的仪表增加你的魅力

如何克服面试紧张

新奇的表达让你更出色 ”

敢于亮出你的优点

在面试中表达缺点的艺术

轻松应对刁难

机智回答敏感问题

第二章 与同事沟通的语言艺术

同事间说话的“纪律”

同事间言语的注意事项

巧用幽默语言分享快乐

与同事聊天

避免无谓的闲聊

及时消解与同事的误会

理智对待同事的冷言冷语

如何应对同事与你抢功的情形

指出同事缺点的艺术

第三章 与老板及上司沟通的语言艺术

与上司得体交流的艺术

跟上司说话要注意分寸

接受上司指示时的注意事项

汇报工作的原则

赞美上司有技巧

怎样让上司同意你的观点

与多疑的上司相处的艺术

如何拒绝上司的“圣旨”

向上司汇报工作的注意事项

如何与老板谈年度绩效

如何面对上司的批评

如何面对上司的无故指责

给上司提意见的技巧

如何指出老板的过错

成功加薪的方法

拒绝委托的艺术

适时邀功的技巧

抢功也要讲究艺术

把握上司心理，把握说话时机

第四章 与下属交流的语言艺术

如何向下属展示说话的亲和力

如何掌握与下属说话的分寸

把握重点与下属交谈

多倾听下属说话

向下属提问的语言技巧

<<职场口才宝典>>

如何向下属表达自己的观点

与下属说话的注意事项

模糊语言的妙用

发布坏消息的艺术

如何应对下属的抱怨

施恩望报的艺术及注意事项

“画的大饼吃不到”

模糊真相——弃子再利用

以退为进，树立威信

如何有效管理员工

高效实施命令的秘诀

当女上司遭遇男下属

女上司如何恰当坚持自己的立场

第五章 职场中电话交流的语言艺术

电话交流的注意事项

正确使用电话的基本用语

在电话里也能塑造自我形象

通话时间需谨慎选择

接听电话注意事项

如何筛选和过滤电话

如何应对电话闲聊

如何处理打错的电话

解释晚接电话的艺术

第六章 职场“外交”的语言艺术

对外交往不可少

职场对外交往的一般性要求

如何应对不同类型的人

用提问打开彼此的心扉

职场外交人员在交流中的注意事项

说话的得体举止

对外交往中的说话艺术

职场外交中的说话技巧

怎样应对记者的提问

第七章 取信客户的语言艺术

增强信赖感

避免是非争执

用话语让客人乖乖掏钱

做客户的知心人

把话说得更漂亮

第八章 防备职场沟通危机

如何用幽默语言消除职场沟通危机

如何用妙语摆脱职场窘迫

如何面对羞辱

如何巧言缓和言语争执

如何以自嘲来化解尴尬局面

如何巧妙表达异议

如何消除同事心理防线

<<职场口才宝典>>

如何用反击语言进攻

如何面对“揭短”

如何对付蛮不讲理者

学学挑拨的话术

“照”与“不照”的差别

传话的艺术

学学“磨功”

职场最重要的“保命”招数

第九章 职场中的批评艺术

应严厉对待违规者

斥责时应遵循的原则

如何帮部下剖析错误

指责批评的要领

如何合理批评

批评艺术九条

要学会给员工台阶下

批评还需因人而异

如何处理与员工的矛盾

第三篇 商务口才

第一章 商务谈判怎样开口

谈判者的必备素质

谈判者的形象

谈判前的注意事项

摸清对手的底细有助于谈判成功

制订多个谈判方案

制订灵活的应对策略

如何开始谈判

切莫透露商业情报来源

第二章 如何舌战群英

如何在谈判中占据主导地位

商务谈判制胜的法则

谈判中的策略与技巧

如何营造良好气氛

“红白脸”策略的注意事项

巧用商务谈判语言

谈判语言的注意事项

如何与大公司谈判

谈判中的提问

谈判中的应答技巧

女性商务谈判的注意事项

第三章 谈判中的双赢说服术

既做朋友又做生意

商务谈判要注意细节

学会“微笑外交”

如何在谈判中“让步”

商业谈判中的常见原则

谈判中常见七种谈判对手

<<职场口才宝典>>

如何拒绝对手

谈判中常见的几种正确直觉

第四章 商务语言的学问

开口报价的五大注意事项

如何讨个好价钱

要学会“识货”和“比货”

“投石问路”提问术

报价的三大绝招

报盘的语言艺术

第五章 用语言赢得客户

怎样和客户打招呼

与客户轻松交谈的七种方式

如何面对客户的拒绝

说服不同年龄客户的妙法

说服不同性格客户的妙法

从表情中读懂客户

介绍商品的依据

谈出好价钱的五大绝招

主动进攻，一锤定音

这样的十大注意事项

让客户回头的常备说辞

第四篇 职场口才修炼

第一章 交际口才

如何用好交际暗示

学会交际中的拒绝

掌握交际中的解释

领会交际中的批评

初交语言技巧

善用女性语言

男性语言面面观

应酬语言需掌握

劝酒语言有学问

劝架语言含技巧

调解语言要有分量

公关语言艺术

推销语言讲技巧

司仪语言艺术

第二章 交谈口才

交谈特征

交谈原则

交谈中的对象判断

交谈中的关系判断

注意交谈时境

交谈方式有讲究

注意交谈礼节

注意交谈中的称呼

用好交谈敬辞

<<职场口才宝典>>

交谈措辞的特点
交谈语句的特点
学会使用交谈词汇
注意交谈语气
交谈中的哲理性话语
掌握交谈中提问的技巧
学学交谈中反问的技巧
交谈中的应答方式
如何避免交谈中的争论
如何在交谈中插话
交谈中的忌讳
如何结束交谈

第三章 推销口才

推销前的准备工作
重要的推销原则
运用好推销语言
以冷激热去推销
情理诱导促推销
学学类比促销
不仅要能说，而且要会说
要适时改变推销方式
学会自抬身价
为下一次的销售留后路
要注重自己的语音语调
不该说的话一定不要说
力求拘“小节”
努力掩饰自己的情绪
持之以恒，坚持到底
如何巧妙接近客户
不要急于求成
切忌过度坦诚
应对不同年龄客户的口才技巧
应对不同性别客户的口才技巧
应对疑虑重重型客户的口才技巧
应对刨根问底型客户的口才技巧
对待挑剔型客户的口才技巧
规劝挑剔型客户的口才技巧
应对似懂非懂型客户的口才技巧

第四章 营销口才

攻心为主营销策略
尊重顾客，赢得好感
永远保持热情的态度
真诚是推销产品的前提
一语激起购买欲
到什么山唱什么歌
“听”的技巧
巧妙的提问有助于成功营销

<<职场口才宝典>>

营销中应如何倾听

了解顾客是营销的前提

牢牢吸引顾客

刺激欲望，激发兴趣巧成交

声音在营销中的妙用

以关爱打动顾客

幽默风趣，促进营销

用最动听的声音接打电话

商务谈话要简洁准确，切中要点

善于把话说到点子上

向顾客提供信息要有分寸

成功的营销需要积极的假设

用事实说话

掌握答复技巧

好的开场白是成功的一半

赞美的技巧

恰到好处地恭维对方

勿以行家的口气参与洽谈

必须努力避免的洽谈语言

打动顾客的说话艺术

事实描述最有说服力

如何发挥语言的说服威力

第五章 幽默口才

学学拟人幽默

掌握位移幽默

运用稚语幽默

尝试化怒幽默

遵循推理幽默

学会铺垫幽默

学会迂回幽默

运用好歪解幽默

学学模拟幽默

巧妙设置悬念幽默

掌握返还幽默的技巧

尝试夸张幽默

懂得含蓄幽默

遵循反语幽默的方法

黑色幽默需掌握好分寸

歪语幽默有讲究

错用幽默需慎重

当心圈套幽默

学学婉曲幽默

错释幽默需分清对象

尝试一下自嘲幽默

颠倒幽默需警惕

慎重使用求职幽默

第六章 诡辩口才

<<职场口才宝典>>

掌握美言诡辩
危言诡辩要慎重
借言诡辩需分清对象
醉言诡辩要注重场合
激言诡辩切勿过度
运用好谐音诡辩
不妨运用夸张诡辩
多难诡辩讲究策略
连锁诡辩
学学喻证诡辩
运用对比诡辩的技巧
使用歪解诡辩的策略
巧用自嘲诡辩
掌握戏谑诡辩艺术
灵活把握反诘诡辩
辩证诡辩的策略
因果诡辩的技巧
数据诡辩最有说服力

第七章 说服口才

如何做好说服前的准备工作
认清说服对象
掌握说服方法
如何选定说服氛围
如何选择说服时机
如何把握说服距离
如何运用说服表情
如何采用说服姿势
牢记说服手势
掌握好说服声调
注意说服转换
说服应如何收场
现身说服最有力
树标说服易引人共鸣
唤醒说服的技巧
比喻说服的艺术
对比说服效果佳
借物说服的要领
激将说服巧成事

第八章 演讲口才

如何选题
演讲文稿的特殊性
演讲主题需明确
演讲中心要突出
演讲开头得精彩
演讲结尾要有力
社交演讲应慷慨激昂
竞聘演讲要恰到好处

<<职场口才宝典>>

就职演讲体现能力
答谢演讲要真诚
即席演讲中的要点
用自我演讲树立威信
哲理演讲的艺术
散发理性演讲的光辉
用求同演讲拉近距离
类比演讲会收到惊喜
设置演讲悬念
演讲要有气势
演讲亦能兴波
如何构建演讲高潮
培养演讲应变能力
掌握演讲升华的尺度

第九章 口才训练

注重心理训练
重视思维训练
语智训练有策略
思路训练讲究方法
记忆训练有技巧
采用合适的表达训练
加强语调训练
微笑训练不能少
注重择语训练
演讲训练的步骤
论辩训练的选择
解说训练用处大
同步训练难度高
综合训练锻炼能力
学学放松训练

<<职场口才宝典>>

章节摘录

版权页： 以上几个人的回答虽然全部表现出了应征者个性上的特色，但只有最后一位应聘者的答复，最能和工作相匹配。

只有可以与工作相匹配的优点、特质，才是面谈者相对有兴趣的回答。

（2）你为何想离开之前的公司（职务）面对主试者这样的问题，应聘者在回答时应多想想，否则，你可能就会因回答不够好而被淘汰掉。

以下是几位应聘者的回答：李四说：“加薪的结果让我特别失望，完全与我的付出不成正比。

”赵某说：“公司营运状态不佳，员工全都人心惶惶。

”而最后被录取的小张是这样说的：“老板不愿授权，工作处处受限制，绑手绑脚、很难做事。

”小张的答复，可以彰显应征者的企图心、能力强，而且希望被赋予更多的职责。

其实，赵某的答复虽然是因为个人无法改变的客观因素而离开岗位，但主考官不会因此认为你的工作能力强，相反会让人有种不能与公司患难与共的认知。

（3）你最大的成功之处是什么，为什么 面试官问这样的问题是在考验应聘者的价值观，应聘者回答时要表露出自己的判断标准和推崇的观点。

刚刚进入社会的毕业生一般会这样说：“在校时学业虽然很重，我依然特别出色地完成了。

我非常得意的是能在上学时还可以外出做份兼职。

”表面上看起来这样回答似乎还可以，也许很多人曾做过类似的回答，可是它缺乏有价值的内容。

首先，这种答复没有一点特别的地方；其次，回答太空泛，应该找到自己经历中的亮点作为事例讲给主考官听。

即使你没有得过奖学金，也没担任过什么职务，也没有组织过什么活动，你一定也有自己的亮点。

例如说：我认为大学四年我最大的收获是结交了很多特别好的朋友，建立了特别好的人脉。

<<职场口才宝典>>

编辑推荐

《职场口才宝典》用通俗易懂的语言、娓娓动人的故事、实际有效的例证，向读者介绍了各类职场中的口才艺术以及职场中口才的训练方法，其内容易懂易学、方便实用，借鉴性及操作性极强。

<<职场口才宝典>>

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>