

<<说话办事样样通>>

图书基本信息

书名：<<说话办事样样通>>

13位ISBN编号：9787505418103

10位ISBN编号：7505418106

出版时间：2008-1

出版时间：朝华

作者：王栋

页数：215

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>

<<说话办事样样通>>

前言

成功的生活是由办得漂亮的一件件事日积月累形成的。

为了顺利地办好各种事情，说话是要讲究水平的。

这个“水平”主要表现在：一是说话不到位不行。

说不到位，说不到点子上，别人可能悟不明白，理解不透，琢磨不出你的真实用意，你提出的想法或要求也不会被人重视和接受，非但事情办不成，还常常被人瞧不起。

这样，就很难赢得别人的欣赏与友谊。

二是说话没分寸不行。

话说得太过头，要求太高，言辞太尖刻，让人听了不愉快，觉得你不识大体，不懂规矩，不知好歹，这样的人常常令人敬而远之，也同样无法与人正常交往。

怎样才算会说话？

如何做到能办事？

为了轻松自由地与人交往应注意什么问题？

《说话办事样样精》一书就是专门为对这些问题感兴趣的读者所写的。

本书采用大量生动具体的事例，结合通俗而实用的理论，从学会见什么人说什么话，轻松与朋友交往，得体地求人办事，把握做事的分寸，明智地拒绝别人，采取有效批评和说服策略，积极避免、处理各种矛盾和妥善应对不友好的场面等方面，进行了分析和探讨，定会帮助你领悟人生的智慧，提高生活的品质，成为一个会说话、能办事、善交往的人。

<<说话办事样样通>>

内容概要

会说话会办事，是生活中的艺术。

在开放的社会中，处理好微妙的人际关系，是我们生活与工作中不可或缺的一部分，恰如其分的表达，灵活得体的办事能力，就是扩大化的生存空间，也是事业成功的基础。

《说话办事样样通》从轻松与朋友交往，得体地求人办事，把握做事的分寸，明智地拒绝别人，采取有效批评和说服策略，积极避免和处理各种矛盾和妥善应对不友好的场面等方面进行了分析和探讨，定会帮助你领悟人生的智慧，提高生活的品质，让你成为一个会说话、能办事、善交往的人。

《说话办事样样通》《说话办事样样通》采用大量生动具体的事例，结合通俗而实用的理论，从学会见什么人说什么话，轻松与朋友交往，得体地求人办事，把握做事的分寸，明智地拒绝别人，采取有效批评和说服策略，积极避免、处理各种矛盾和妥善应对不友好的场面等方面，进行了分析和探讨，定会帮助你领悟其中的人生智慧。

<<说话办事样样通>>

书籍目录

一、交流方式要因人而异对不同身份的人说不同的话对不同性格的人说不同的话识别朋友类型采取不同的态度与不同风格的同事有效合作的方法和人说活时尽量不要招人烦时刻顾及对方的兴趣和上司谈话必须注意的问题向上司提建议的原则领导和下属谈话的艺术向下级通报坏消息的技巧二、轻松与朋友交往，保持适度的弹性学会从外表判断一个人重视对朋友的甄选在与别人的交往中保持适度的弹性控制自己的情绪才能获得好人缘认真听别人说话，准确获取信息把握好与异性交往的分寸多方努力，树立好人缘重视生活中的应酬三、与同事保持和谐的关系，营造良好的工作氛围尽快融入新单位的同事中从容地面对新单位的“老圈子”与同事交往中应注意的问题得体地叫响别人的名字让你的顶头上司了解和喜欢你与上级保持良好的人际关系提高适应新的工作环境的能力在工作中成功地迈出第一步四、怎样让对方乐于帮助你先对你要求的人进行深入的了解向人提出请求应遵循的原则有求于人时应注意的问题求人时要使用适当的语言因人制宜的求人办事让同事愉快地帮助你轻松地向人借到你所需的东西五、知道什么事该做，什么事不该做成人之美，尽量帮助朋友不一定要事事顺着女友的心对心爱的人不能无条件的顺从做人不必太精明不要使自己犯“想当然”的错误生意场上要时刻提高警惕警惕别人设下的陷阱六、采取明智的态度拒绝，摆脱不必要的麻烦学会说“不”，能节省大量时间采取明智的态度拒绝别人把握巧妙拒绝的原则拒绝别人的实用技巧制造借口，摆脱麻烦巧妙拒绝领导委托的某些事拒绝倾听对方谈话的小技巧把逐客令说得美妙动听七、以对方愿意接受的方式批评，采取有效的策略说服掌握好批评别人的原则把握好批评别人的时机使用恰当的批评方法耐心是进行成功说服的关键避免使用引起别人的抗拒和争论的字眼有效游说逼人的步骤采取最有效的策略说服别人八、避免生活中的各种误区，积极处理各种矛盾与朋友交往应回避的误区与同事交往应避免的错误求职面试中应回避的错误有了误会要积极化解言语出现失误时要积极弥补九、巧妙对付不友好的言行，妥善应对不便直言的语境对付不友好言论的简便手段巧妙地应对伤人的刻薄话应对不怀好意提问者的技巧答好不好回答的问题遇到有意刁难时，不妨针锋相对妥善处理上司对你的不公正待遇

<<说话办事样样通>>

章节摘录

(4) 提出解决问题的建议通常说, 你考虑到的事情, 你的上级也考虑过了。因此如果你不能提供一个即刻奏效的办法, 也应提出一些对解决问题有参考价值的看法。

(5) 站在领导的立场上要想与上级相处得好, 重要的是你必须考虑到他的目标和压力, 如果你能把自己摆在上级的地位看问题、想问题, 做他的忠实合伙者, 上级自然而然也会为你的利益着想, 帮助你完成自己的目标。

和下属谈话是一种有目的的面对面的交流。

谈话的目的一般是比较明确的, 可分为了解情况、布置传达、解决纠纷和批评教育几种。

对于领导者来说, 谈话是设法去造成影响。

谈话是领导者的一项基本工作。

为了做好这项工作, 可参考如下建议: (1) 做好谈话计划为了有的放矢, 在谈话前, 必须做好计划。

首先要确立谈话的主题, 并具体列出要传递、获取或交换的信息。

其次是时间和地点的安排。

安排好时间有助于谈话过程在时间上进行控制, 地点的选择则影响谈话的环境气氛。

第三, 发出合适的邀请。

告知约谈时间、地点和内容, 使受邀者有恰当的心理准备。

(2) 充分了解被邀谈话者领导者应对被邀谈话者的脾气、经历、文化等有所了解。

领导者还要预估对方对于这次谈话的反应, 要多从被邀谈话者的角度着想, 以便很好地控制谈话, 创造良好的气氛。

(3) 确定谈话中应有“友善”成分友善能使被邀者在心理上缩短和领导者的距离。

表示适当的友善, 有时会起到奇妙的效果。

比如, 在批评谈话中, 被邀者有一种防御心理, 如果领导者在适当时候能给他倒杯水, 递支烟, 就容易消除他的抵触情绪, 从而使谈话达到预期目的。

当然, 并不是越友善越好, 过分的友善连基本原则也不讲, 那就会背离谈话的目的。

因此, 不同类型的谈话、面对不同性格的人的谈话, 友善程度是不一样的, 事先要确定好你的分寸, 并在交谈的过程中把握好。

(4) 制造良好的谈话气氛谈话中要尽量不用录音机或录像设备, 若需使用, 要事先说明用途。

如有第三者在场, 要事先做好介绍, 说明其在场的理由。

对具有秘密性的谈话, 尽量选在人少安静的地方进行。

此外, 还应当使谈话尽可能不受干扰, 如突然的电话铃响, 或者突然有人推门而入等等。

谈话气氛的创造, 是使谈话成功的重要技巧之一。

(5) 发问的艺术发问对于谈话相当重要。

问题的措辞及发问方式会影响领导者所要获得的信息内容和程度。

怎样有效地发问呢?

第一, 发问应当清楚简短, 让对方一听就明白在问什么。

第二, 不要对问题做过多的解释, 否则对方会认为你在低估他的智能。

第三, 措辞应当配合发问方式, 直接性发问应使用明确的措辞, 试探性发问则宜使用婉转的措辞。

第四, 发问的内容与谈话的目的有关, 否则容易使谈话主题失控。

第五, 避免暗示对方作不诚实的回答。

第六, 不要几个问题同时间提问, 否则被问者不知选择哪个先答。

(6) 引导谈话谈话是双方交流的过程, 因此, 注意引导对方谈话。

千万不要自顾夸夸其谈、口若悬河, 要让对方发表意见, 起到真正交流的目的。

(7) 应付不适当的反应由于不恰当的问答, 使被邀谈话者出现一些不适当的反应, 给谈话带来困难时, 应及时发现, 并作灵活处置。

要尽量不触及对方敏感和不愿透露的个人私事, 伤及他人的话应当少说。

<<说话办事样样通>>

领导者要有领导者的风度，避免说粗话，以免使谈话陷入尴尬。在陷入僵局时，可暂时中止谈话，等气氛好转时，再继续进行。

<<说话办事样样通>>

编辑推荐

<<说话办事样样通>>

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>