

<<事情是说成的>>

图书基本信息

书名：<<事情是说成的>>

13位ISBN编号：9787560267081

10位ISBN编号：7560267084

出版时间：2011-1

出版时间：陈开仁 东北师范大学出版社 (2011-01出版)

作者：陈开仁

页数：275

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>

## <<事情是说成的>>

### 前言

会说话，得天下。

世间有一种能力可以使人很快完成伟业，并获得世人的认可，那就是讲话令人喜悦的能力。

“上山擒虎易，求人办事难”，在办事过程中如果一根直肠子到底，不懂得方法、手段、策略，就难免吃闭门羹。

在日常生活中总是能见到这种人：他们非常努力，也很勤奋，但是办事的时候却并不顺利，几乎事事碰壁，原因就在于他们“不会说话”。

随着市场经济的发展，在现代社会，单枪匹马不可能做成任何事情，越来越多的职业要求从业者具有良好的表达和沟通能力。

推销员、业务员等职业更是以交流、说话作为主要的工作方式。

这种情况下，不会说话的人怎么能办成事呢？

所以，我们说，事情是说成的！

在生活中，有的人精通专业知识，可以翻江倒海，可以解决许多专业问题，但是就因为不会说话，不善于与别人沟通，常常无意中得罪他人，使自己陷入进退两难的尴尬境地；相反，有的人专业知识一般，但是善于了解别人的心理活动，能够投其所好，说对方想听的话，仅凭三寸不烂之舌，结果如鱼得水、事事顺利。

这种对比不是偶然的，而是无数事实证明的金科玉律。

任何一个人在日常生活中总会碰到诸如求人、求职、升职以及婚丧嫁娶等各种各样的事情。

这些要办的事有的可能会让你心平气和，但是有的又会让你头疼万分。

如果你是一位能力高强者，懂得说话的智慧 and 办事的技巧，在你眼中所办之事不再难办，即使办事过程中被人回绝、让自己不下了台，也往往会扭转乾坤，取得最后的胜利；如果你没有掌握说话的智慧 and 办事的技巧，即使是最简单的事情，也往往会以失败而告终，即使是最为优秀的计划，也不会变成实际中的成功。

因此，懂得运用说话的智慧 and 办事的技巧，你就不会四处碰壁，举步维艰，反而柳暗花明，事事如意。

。

## <<事情是说成的>>

### 内容概要

《事情是说成的》作为一本为人处世的通俗指南，从实用、方便的原则出发，最全面、最系统地向读者讲述了说话、办事方面的人生哲学和智慧，让读者在最短的时间内掌握能言善道、精明办事的本领。

书中的方法你一看就懂，一学就会，一用就灵，可以帮助你轻松驾驭人生局面，实现事业的成功和生活的幸福。

<<事情是说成的>>

作者简介

陈开仁，男，毕业于中国人民大学，法学硕士。

曾任教于海军指挥学院。

现为某出版社编审，长期从事成功学研究。

有数十篇各类文章在相关报刊发表。

曾出版过著作《冷战——实力与谋略的较量》《让儿童远离危险》《用对方法管对人》等组织策划的十余部图书，如《小故事大道理全集》《道德经全集》等荣获“全国畅销图书奖”。

## &lt;&lt;事情是说成的&gt;&gt;

## 书籍目录

上篇 说话第一章 培养心理素质，突破说话的心理障碍会说话体现了一种心理素质说话时的自卑心理调节说话时羞怯心理的调节话不敢说，一事无成控制怯场的方法不敢当众讲话的原因训练好说话胆量学习有效地对人群说话第二章 初次见面。

怎样说话让人留下深刻印象说好第一句话与陌生人交谈要自然大方做好自我介绍给人留下良好的第一印象集中注意力说话说话时称呼要得体怎样说话缩短双方的距离善于把握，开怀畅谈让别人愿意听你说话第三章 把握分寸，说话需张弛有度说话要有分寸感说话时不宜开过头的玩笑掌握一定的问话尺度看清对方，问得适宜话要说得恰到好处切忌过分的客套话批评他人时要点到为止说话的措辞要简洁明快第四章 话要三思，语言的忌讳要避免莫要口无遮拦，避免话不投机说话要避免“我”字避免他人忌讳的语言绝对隐私莫触及慎言慎语的智慧远离说话的禁忌求职面试中的7大忌语与领导交谈不能无所顾忌第五章 巧言赞美，开口说漂亮的话多在背后赞美他人赞美对方最看重的东西赞美与奉承有本质的区别赞美如煲汤，火候很重要每个人都渴望被赞美赞美对方身上新的优点赞美的四个方式不要胡乱恭维对方赞美的五大效果赞美他人，照亮自己第六章 话随境迁，到什么山头唱什么歌不同的环境，不同的表达说话要注意场合严肃场合不能开玩笑喜庆场合妙语解围危机场合一语自救公关场合不忘“客套”面试场合说话有讲究特定场合几种讲话艺术公共场合说话有讲究看望病人更要会说话不同场合下的不同用语第七章 巧言妙语，不失风度地摆脱尴尬境地巧言对之，妙趣横生碰到非常场景，机敏应答巧妙应对别人的羞辱机智的语言应变技巧轻松自嘲摆脱尴尬面对挑战，沉着冷静以彼之道，还施彼身面对讽刺的应变技巧巧用谐音的应变技巧以谬制谬的应变技巧第八章 耐心倾听，会说话者会听话会说还要会听提高倾听能力耐心听取对方的倾诉倾听者的良好素质倾听能帮助你思考倾听时注意六个规则倾听中如何插话乱插嘴的人令人讨厌第九章 巧妙拒绝，摆脱一些不必要的麻烦在生活中学会拒绝拒绝，但不使人难堪生活中拒绝别人的几个妙招把握拒绝的基本原则巧用得体的拒绝用语别不好意思说“不”说“不”的禁忌下篇 办事第一章 注重形象，办事前先让他人接受你办事也要重穿着衣着应整洁衣着应得体以气夺人显精神应尽量避免的不良态度抑制自我优越感保持精力充沛戒除不受欢迎的坏习惯魅力是社交的标签第二章 修炼心态，良好的心态是会办事的关键办事要有积极的心态办事离不开决心持之以恒坚持到底办事要有自信心办事要积极主动办事离不开热情克服依赖心理办事戒急躁学会控制情绪办事不轻易发怒能忍者自安不急功近利第三章 广结善缘，好人脉是办事成功的基础巧手编织人际关系网好人脉，是办事的基础巧妙编织人情经常保持沟通试着与你不喜欢的人交往协调好各方面的人际关系有水平不如有人缘诚信会带来好人脉结交比自己优秀的人第四章 攻心有术，世上无难事只怕有心人用哭声打动人激发同情心，难事不难办一善“用心计”软磨硬泡最有效合理待遇：使对方乐于效力积极鼓励：使对方乐于奉献第五章 灵活变通，办事要有机智应变的技巧办事要因人而变办事要因事而变办事要因势而变办事要因时而变办事要因境而变修炼随机应变的能力第六章 左右逢源，职场中游刃有余学会与各种上司打交道获得上司器重有技巧把握好与同事办事的基点学会与同事竞争和同事保持合适距离第七章 掌握尺度，把事办得恰到好处没有把握的事情不吹牛力不从心的事不能办办事要分清轻重把要办的事分类办事别越位第八章 知己知彼，这样说话办事更顺畅培养自己的观察力摸透对方的心思了解别人想什么就知道自己怎么做看人的面部表情说话办事看人语言表情说话办事看人的脾气说话办事看清对方的身份地位看人的心理说话办事看人的兴趣说话办事做一个体察人心的行家第九章 三思而行，办好事要会动脑把不可能变成可能思维能产生创新发散思维，天堑变通途思考出效率办事需要换位思考敢于突破“经验”知足是创意思考的敌人学会思考不要放弃学习第十章 借助外力，利用一切可以利用的资源借“名人效应”办事借别人的权威办事借别人的才干办事借别人的知识办事借贵人的力量办事借老乡关系办事借朋友关系办事借领导关系办事借同事关系办事借亲戚关系办事借邻居关系办事第十一章 有礼有节，礼尚往来好办事求人送礼要掌握技艺送礼要投人所好送礼时要讲究语言的表达要懂得接打电话的礼节

## &lt;&lt;事情是说成的&gt;&gt;

## 章节摘录

耐心听取对方的倾诉从心理学的角度来看，善于倾听会使对方心情愉快，会换来对方的理解和信任。人际交往是个互动的过程，有听也有说。

但是大多数时候，人们都争抢着扮演说的角色。

许多人没有耐心和时间听别人诉说。

甚至别人一启齿，还未等到对方把话说到正题上，就给予否定了，一口咬定没有兴趣，然后抓紧时间阐述自己的观点。

每个人都有表达自己、渴望被他人理解的欲望，所以，都希望他人扮演听众的角色。

有了快乐的事情，希望说给他人听，跟人分享，有了不开心的事，也希望与人倾诉。

现代社会中，我们希望人人都能勇于开口，大胆说话。

但凡事都有个分寸，如果我们不会把握这个分寸，那就只能适得其反，弄巧成拙。

生活中有许多是非之争是因为谈话多了；话说得愈多，出毛病的机会也就愈多。

教人少说废话多做实事，这是古今中外哲人学者的共识。

它包含着深刻的辩证法则。

真正有学问的人大智若愚，不太乱说话，相反那些腹中空空，没有几点文墨的人却喜欢大吹大擂。

所以，我们应记住一条原则：在任何地方和场合，最好能少说话。

若是到了非说不可时，那你所说的内容、意义，所选用的词句，所伴随的姿势以及说话的声音，都不可不加以注意。

在什么场合该说什么话，用什么方式说，都值得注意。

无论是在探讨学问、接洽生意，实际应酬或娱乐消遣中，从我们嘴里说出的话，一定要有中心，要能具体、生动，要十分精彩。

在类似座谈会的场合中，大家都是踊跃发言，而不注意听清楚别人的意思。

所以，经常产生彼此的误会，各想各的，都站在自己的立场，擅自解释别人的意见，表面上看起来，大家讨论得十分热烈，事实上非常散乱。

因此，真正有见识的人，会在脑中把众人的论点分析、整理出来，而当座谈会进行到中段以后，才提出他归纳后的要点，让大家有个一致的方向。

然后，再说出自己的意见，使整个讨论的方向更为明确，这种人才是最会表达的人。

## <<事情是说成的>>

### 编辑推荐

《事情是说成的》将日常生活中最直接、最有效且使用率最高的口才技巧、办事方略介绍给读者，让读者在最短的时间内掌握能言善道、精明办事的本领。

书中的方法你一看就懂，一学就会，一用就灵，可以帮助你轻松驾驭人生局面，实现事业的成功和生活的幸福。

当你真正掌握了说话的分寸、办事的尺度，你就拥有了成功人生的资本，就一定能在事业上取得成功，在人生中找到幸福。

说话的智慧和办事的技巧，是我们的必备法宝。

愿读者朋友们通过《事情是说成的》更好地掌握说话办事的艺术，也真诚地希望《事情是说成的》能够成为你人生的得力助手和好参谋！

语言是打开心灵之锁的钥匙会说话，得天下日常生活中最直接、最有效且使用率最高的口才技巧和办事方略，助你事业成功

<<事情是说成的>>

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>