

<<妙语惊人掌握说话技巧的13个方>>

图书基本信息

书名：<<妙语惊人掌握说话技巧的13个方法>>

13位ISBN编号：9787563916979

10位ISBN编号：7563916970

出版时间：2006-10

出版时间：北京工业大学出版社

作者：华良庭

页数：238

字数：235000

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>

<<妙语惊人掌握说话技巧的13个方>>

内容概要

说话，不仅是一种生理功能，更是一种能力。
会说话的人，纵然口若悬河，滔滔不绝，听者也不以为苦；纵然片言只语，一字千金，也能绕梁三日。
语言真是神奇，一句话说得好，可以说得人笑；一句话说得不好，可以说得人跳。
一句话可以化友为敌，引发一场争论甚至导致一场战争；一句话也可能化敌为友，冰释前嫌，化干戈为玉帛。

本书是一本改变你的工作与生活的实用性著作，它为我们揭示了成功人士说话的核心技巧，以及积极提升表达能力的高效法则——全书从实用的角度出发，用实例说话，告诉大家如何修炼说话能力，如何提高说话水平、掌握说话技巧，如何在实际生活中打动人心，如何让领导看重你，如何让朋友喜欢你，如何让下属追随你，如何让客户信任你，如何让异性接纳你……

<<妙语惊人掌握说话技巧的13个方>>

书籍目录

第一章 尽力发挥口才的潜能 敢于说话,善于说话 克服说话恐惧症 不要怕别人笑 学习有效地对人群说话 有空多与亲友聊聊天 锤炼语言的3种方法第二章 充满人情味的日常语 学会说话 巧妙的停顿 少说忌讳的话 采用适当的低姿态 如何掌握好开玩笑的“度” 纠正7个口语坏习惯 养成尊重别人的习惯第三章 交际中的说话技巧 说好第一句话 把握最初的10秒钟 借助肢体语言 让“软弱可欺”的弱者变为强者 让你的谈吐温柔如水 使用商量的口吻 边“看”边说,边说边“看” 学会感谢 巧妙的提问 机智的回答 交际中该如何“解释” 做一个耐心的倾听者 与名人交谈要不卑不亢 与陌生人交谈要自然大方第四章 求职面试如何旗开得胜 自我介绍——抢先给考官留下印象 夺回面试的主动权 如何回答富有挑战性的问题 “瞬间应付”法的求职技巧 找到共同点以加深印象 正确对待面试中“缺点”的难题 求职电话怎么打 求职面试中的7大忌语第五章 好言善语令下属如沐春风 展现说话的亲和力 让下级安心诉说 难言之语委婉说出来 不要一厢情愿地下命令 不吝惜你的赞美第六章 晋升路上更需漂亮话 与领导交谈不能无所顾忌 化解与上司不同意见的4大途径 向领导谏言的方式方法 不要踩入雷区 得到上司的赏识更要说得好 如何与上司谈话 领导的权威,靠你去维护 让老板加薪要有技巧第七章 管住你的舌头保持你的朋友 朋友之间千万不要说假话 切忌过分的客套话 诚信做人 发自内心地赞美朋友 藏好你的优越感 朋友的意见要尊重 设法打开朋友的话匣第八章 谈情说爱口才速成法 说不完的情话,诉不完的衷肠 如何向心上人表达爱 善意的谎言倍增娇媚第九章 智言妙语化解尴尬 所答非所问 以其人之道还治其人之身 轻松自嘲摆脱尴尬 活学活用迂回之术 巧释词义摆脱困境第十章 商务谈判的语言计谋 留心对方说漏了什么 借助出其不意的策略 注意使用礼貌语言 把谈判对手当同事的谈判语言 进行适度的感情投资 狮子大开口 打一巴掌,再给糖吃 先苦后甜 “言语笨拙”往往胜过口齿伶俐 装糊涂战术 以退为进的策略第十一章 巧舌如簧的辩论技巧 随机应变的嘴上功夫 用相同点反击不同点 根据情景设置圈套 针对关键的“点”发起攻击 将数字形象化 巧妙地把话题岔开 先顺从,后逆反 摆事实,讲道理 提出多个可能的情况 准确地使用概念 接过话头尽情发挥 抛砖引玉第十二章 让人心悦诚服的推销口才 推销不是勉强,更非乞求 一边问一边点头 采用幽默的方式 创造一种紧迫感 发现对方的兴趣点 为顾客着想 采用循序渐进的方式 得到顾客好评的途径 堵住顾客的退路 打消顾客的疑虑 以尊重顾客推销自己第十三章 当一个出色的说服高手 不到最后绝不放弃 打消对方的防范心理 层层剥笋,把理说透 说服之前先了解对方 不同的人不同的说服方式 正面说、反面说、侧面说 事实胜于雄辩 刚柔结合,两手并用 创造良好的说服环境 用强势心理制造威慑气势 巧借名人的权威 动之以情,晓之以理 设立一个竞争对手

<<妙语惊人掌握说话技巧的13个方>>

章节摘录

书摘化解与上司不同意见的4大途径 如果你把事情化整为零,没有什么事会特别难。

——福特 面对上司的不合理要求,许多人都是一筹莫展,不知道怎样化解。

这里为大家提供一些有效途径,仅作参考。

1. 兼并上司的立场 李先生是一家网络公司的总经理助理。

他的顶头上司王总是搞学术、技术出身的,由于工作重点长期放在学术研究上,因此,王总对企业管理是门外汉。

但出于对技术的钟情与所处的职位,王总对于技术部门的事总是亲自过问,把管理层的体系搞得一团糟,其他部门虽然当面不敢说,但私下里却议论纷纷。

因此,李先生与其他部门的沟通协调极为不顺。

经过一番思考,李先生决定向顶头上司王总提出自己的建议。

他对王总说,真正意义上的领导权威包含着技术权威和管理权威两大部分,王总的技术权威在公司是有目共睹的,而管理权威则相对薄弱,有待加强。

王总连连点头,并陷入深深的沉思。

李先生巧妙地运用兼并策略使王总改变了立场,并获得了成功。

后来,王总果然将更多的精力投入到人事、营销、财务的管理上,企业的不稳定因素得到了有效的控制,公司运营进入了一种良性循环,李先生的管理权威也得到了巩固。

从李先生的经历,我们可以得到启发:兼并上司的立场,的确不失为向上司提意见的上策。

首先,它不是从正面排斥上司的观点,而是站在上司的立场上考虑问题,最终是为了维护上司的权威,出发点是善意良性的;其次,这种策略属冷处理方式,不仅没有伤及上司的自尊,也容易被上司接受;另外,使用这种策略的人需要具备较强的综合能力及学识修养,并不是任何人都能够针对不同的情况兼并上司的立场。

在兼并上司立场的同时,自己的领导能力亦会随之增长,甚至突飞猛进。

2. 将“意见”转化为“建议” 选择适当的时机向上司提“建议”,值得注意的是它不仅包括你所提出的意见,还包括解决问题的方案。

首先,在向上司提建议时,要选择适当的时机,这里主要照顾到你的上司的心情。

记住你的上司也是个平常人,当他公务缠身、心情郁闷时,即使你的建议再好,再具建设性,他也不会听进去。

其次,你在与上司谈话时应密切注意对方的反应,你可以从他的面部表情及身体语言所传达的信息,来迅速判断他是否接受了你的观点,并根据当时的话题适当地举例说明,使你的建议更具有说服力。

最后,你必须注意说话的态度,要从言语上表现出对上司的尊敬,恰如其分地表达出你的意思。

也许对方并不完全认同你的观点,但是他会因为你的坦率和诚意而乐于听你的建议,他认同的是你这种个性的人。

3. 限用一分钟说完 如果你需要向上司提意见,你认为时间多长合适?大多数上司都很难接受冗长的意见。

争取在一分钟内说完你想要说的话,比起那些较长的意见来更“有理”,也更容易让上司接受;反之,假如他不认同你的意见,也不会因为你浪费他过多的时间而对你表示厌烦。

4. 相信否定也是意见的附属品 许多人一旦建议不成,或者被上司以“我不赞成”、“这不合适”等驳回时,往往心灰意冷。

其实,因为一两次的意见不被接受便放弃自己的观点是一种错误的做法。

既然决定向上司提意见,就应该相信“否定也是意见的附属品”的观点,要有良好的心理准备接受对方的否定。

当然,仅做到这一点还远远不够,还应该在意见的内容上、方式方法上下工夫。

首先,在内容上要言之有物。

既然是提意见,就要把自己的意见完整、清晰地表达给对方。

<<妙语惊人掌握说话技巧的13个方>>

因此，你必须以大量的数据材料作铺垫，使意见站得住脚；否则一旦被上司问得张口结舌，就变成上司向你提意见了。

其次，在意见的内容无懈可击的前提下，还要讲究提意见的方式方法。

向上司提意见本来是件好事，但如果过于“热心”，会使自己“冲”过头，反而造成负面影响。

因此，在给上司提意见的时候，千万不要过于自作主张而忽视了上司周围的人际环境以及时间安排。

“希望向高处爬的人，应该踩着谦虚的梯子。

”这是莎士比亚的名言。

对那些希望自己的意见被上司接受和认可的人，这句话同样适用。

P92-94

<<妙语惊人掌握说话技巧的13个方>>

媒体关注与评论

书评发生在成功人士身上的奇迹，至少有一半是由口才创造的。

——汤姆士 有的人之所以会说话，就在于他所说的东西，是别人都想到过的，而他所说的方式却是生动的、精妙的、新颖的。

——布瓦洛 我们的语言，不妨直爽，但不可粗暴、骄傲；有时也应当说几句婉转的话，但切忌虚伪、轻浮与油滑。

——培根

<<妙语惊人掌握说话技巧的13个方>>

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>