

<<3分钟完成沟通>>

图书基本信息

书名：<<3分钟完成沟通>>

13位ISBN编号：9787121089138

10位ISBN编号：7121089130

出版时间：2009-7

出版时间：电子工业

作者：高井伸夫

页数：198

译者：刘霞

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>

## <<3分钟完成沟通>>

### 前言

迷你裙与裹脚布 有些人唠唠叨叨讲了很长的话，最后说：“以上很简单地发表个人的一点点看法，请各位多多指教。

”这时候，周围会传来窃窃私语：“说了那么久，还说是‘简单’？”

”“这人是否得了老年痴呆症，忘记自己讲了多久？”

”“哼！

浪费别人的时间，真口罗唆！

”你看，说话超过3分钟，就是这么惹人嫌。

为什么有些人说话会长得令人生厌呢？

原因之一就是说话缺乏逻辑，没有归纳重点，让人搞不懂他到底在说什么。

当我们在公司的职位越来越高，社交范围越来越广，公开说话的机会就越来越多：向上级报告，和其他部门联系，与同事商量，指示下属，或说明自己的提案。

但是，很多人在这些场合说话，听者却不知道他到底要说什么，因而焦躁不安甚至令人厌烦。

招听者厌烦的另一个原因，是他们没有去理解听者的心情。

据说听别人说话消耗的能量，比自己说话消耗的能量要多3倍以上呢。

何况听者基本上以自我为中心，而听者则有可能身体状况欠佳，精神很难集中，或者心中另有烦心事，无法专心等。

根据专家的实验，一般人对一件事的持续注意力，只在24秒以内。

换言之，说话太长的人就是因为不了解这点，而被认为不识时务。

说话超过3分钟而不在乎别人感受的，以企业界为例，大都是年纪很大且德高望重的名誉董事长之类的大人物。

当这些大人物讲话时，下面的听众可能会这么想：“少说一点，赶快回家颐养天年吧！”

”所以，步入中年之后，说话的机会增多，必须特别注意内容不要像老太婆的裹脚布(又臭又长)，而应该像迷你裙(越短越好)。

有调查显示，方便面加入沸水后，若必须等待3分钟以上才可食用，会让人不耐烦而销路不佳；拳击赛一个回合只有3分钟；无敌超人打败怪兽或宇宙人的时间也限制在3分钟以内。

我是个律师——律师的工作是从倾听客户的烦恼开始的。

许多客户都把问题想得太复杂，这个时候我会把问题整理一下，归纳出几个重点，这样很容易找出战略和战术，客户也开始有信心。

接着是说服对手，有时在法庭上展开辩论，设法说服法官。

这时候，如果话说得冗长，会给人留下坏印象，对方会认为你“论点暧昧不明”、“没有自信才会说那么多话”，反而产生不利的影响。

话说得简短，并不是我们的目的，重点在于高效地沟通，以及把自己想说的话传达给对方，然后让对方接受，让对方感动，让对方行动。

记住，我们还需要在3分钟之内达到这样的效果。

那么，要怎么做才能在3分钟之内把话说完呢？

希望本书能为你提供解答。

请试试看，注入感情，把这篇前言(1000多字)念出声。

应该可以在3分钟之内念完。

高井伸夫

## <<3分钟完成沟通>>

### 内容概要

说话超过3分钟就会令人不耐烦。

一般人对一件事的持续注意力在24秒以内，3分钟已是7.5个24秒，足以把事情表达清楚。内容简洁、有条有理、形成互动，让对方接受、感动，进而付诸行动，是完美的沟通效果。本书通过3分钟可读完的69个技巧，让你的沟通能力更上一层楼！

## <<3分钟完成沟通>>

### 作者简介

高井伸夫，1937年出生于日本名古屋，1961年东京大学法学部毕业，1963年取得律师资格之后的44年中，所参与的劳资纠纷案件达1000多件。

1999年在上海设“日本高井伸夫律师事务所”。

除了律师工作之外，作者也常在报刊发表文章并四处演讲，著有《早上10点之前完成工作》（由电子工业出版社出版）、《企业经营与劳务管理》等20余部图书。

## &lt;&lt;3分钟完成沟通&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 训练自己长话短说 最初的3分钟决胜负 3分钟内把话说完的重要性 3分钟的“3”别有深意  
日产董事长的说话魅力 能干者的说话三要素 话短为佳的另一个理由 如何在短时间内让对方感动 只听别人自夸,自己不要附和 不懂装懂容易坏事 短时间内言之有物的秘诀 容易怯场的人可说得慢一些 数字比语言更容易让人留下印象 插话的时机 发表意见,人人平等 善用信息工具

第2章 卓有成效的说话方式 能力强、能力弱者的不同处 如何先说结论 如何被人信任 口才好的人会先搜集信息 说话带数字可增添客观性 会说话的人擅长做摘要 使用“比喻”可让对方更容易明白 谈话中适度加入流行语 用自己的话说 知道自己的声音特质与说话习惯 时机的重要性

第3章 不浪费时间的说话术 在短时间内说服对方 正确使用语言 给对方冲击 接着别人的话说 说完话后让对方带“礼物”回去 适时插话、总结 举出三个重点 善于夸奖、依赖、期待对方 留下辩驳的空间 说对方感兴趣的话题 不懂就问

第4章 给人好感的说话方式 视情况说话 别太想博取对方的欢心 说出秘密,缩短距离 借用对方说的话 准备好几句名言 使用非语言表现法 好好利用话与话之间的“停顿” 关键性的一句话让对方心情愉悦 在短时间内让对方理解 妙用关键词 用适当的心态和对方谈话 结尾如何收得好

第5章 令人生厌的说话方式 说话不要太主观 不要瞧不起别人 如何批评对方 令人生厌的说话方式 说话口若悬河惹人烦 抽象的辩解犹如自掘坟墓 避免内容空泛的用语 不要偏离说话的基本原则 不要滥用特殊领域的行话 不要模糊自己的姿态 不要失去幽默感

第6章 让说话更有生命力的方式 养成写备忘录的习惯 个性就是抒发自己的见解 能干的人如何说话 情与理的十字路口 谦逊的柔性说话方式 “会听”是“会说”的前提 找个说话高手学习 一句话改变人生 随机应变

## <<3分钟完成沟通>>

### 章节摘录

第1章 训练自己长话短说最初的3分钟决胜负我们有很多机会和别人说话——有时候，为了推销商品去见某家公司的董事长或经营者；有时候，向上级或股东提出新方案，希望对方认同；有时候，在婚宴上致辞；有时候，召集团队开会时必须说几句话。

此外，在各种聚会上，也可能被要求即兴讲话。

无论是哪一种情况，最初的3分钟最重要。

例如，去某位董事长那儿推销产品时，对方很木留情面地说：“待会儿我有客人要来，只剩10分钟的时间，你就简单地说一说吧！”

”这样的情况十分常见。

这时，你该怎么办呢？

有的人觉得既然只有10分钟，便极力地介绍商品。

这样的人大都无法再见到那位董事长的面。

经验丰富的业务员会想：“反正只有10分钟……”于是从先前搜集的资料中，挑出董事长最关心的部分，或董事长最引以为傲的事来说。

例如，董事长某次钓到了一条超大的鱼；董事长的小孙子刚刚出生；或是研发某项新产品时发生不为人知的插曲等。

他会在最初的3分钟找出这样的话题，勾起董事长的谈话兴致，活跃两人的谈话气氛。

这一点非常重要。

聊这些话题，10分钟很快就过了。

即使如此也没有关系，你只要在告辞的时候，把商品说明书轻轻地放在桌上，说：“有空的时候，请董事长看看这份资料，一定会对您有所帮助。

”这样就行了。

有时候，甚至因为聊得太投机，而让下一批客人足足等了1小时。

若是这种情形，双方签订合同的可能性就会非常大。

在这个案例中，说话的人也就是业务员，所以非常清楚对方（董事长）很忙，因此设法让对方谈话时心情愉悦。

这是致胜的原因。

业务员很想把商品卖出去，为了达到这个目的，会急于做商品的介绍。

但这是业务员的“私心”，客户可不喜欢被业务员的私心纠缠。

说话的技巧运用在任何情况下都是一样的。

能否活用最初3分钟的谈话术，将决定别人对你的评价。

## <<3分钟完成沟通>>

### 编辑推荐

《3分钟完成沟通:高效实用的69种技巧(修订本)》：让对方认同，让对方感动，让对方行动。

沟通的本质——心灵与心灵的对话：如何在交谈的前3分钟活跃气氛，而后直入客户内心？

如何凝聚谈话的焦点，吸引听者全部的注意力？

如何强化谈话内容，清晰表达，消除沟通障碍？

68个高效实用的沟通技巧：训练自己长话短说；卓有成效的说话方式；不浪费时间的说话方式；给人好感的说话方式；让说话更有生命力的方式

<<3分钟完成沟通>>

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>