

<<跟我学>>

图书基本信息

书名：<<跟我学>>

13位ISBN编号：9787501762743

10位ISBN编号：7501762740

出版时间：2006-1

出版时间：中国经济

作者：王晓东

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>

内容概要

语言就是我们思想及情感的表达，是心底的声音。

人们在交际中如果离开了语言就无法顺利交流、沟通感情、增进了解、促成事业成功。

人们发现，要想在交际中获得成功，除了自身的知识外，还要具备健谈的能力、自我宣传的能力以及说服他人接收自己思想观点的能力。

而语言会话水平的高低，也就是口才的差异，将直接影响到交际成败的关键。

本书编者就是把现实生活中存在着的、每日司空见惯的有关“说话”的规律、技巧和禁忌，加以总结和归纳，然后将其呈现在读者面前，以期能够为大家在工作和生活中掌握并运用好这些规律，练就过硬的交际口才略尽绵薄之力。

本书共分为十章，分别是：第一章 交际口才概述，第二章 日常交际口才技巧，第三章 求职交际口才技巧，第四章 职场交际口才技巧，第五章 领导交际口才技巧，第六章 恋爱交际口才技巧，第七章 家庭交际口才技巧，第八章 推销员口才技巧，第九章 求人交际口才技巧，第十章 交际口才训练方法。

书籍目录

第一章 交际口才概述 一、交际口才 二、交际的基本原则 三、交际中的问与答 四、交际的技巧与能力 五、交际中的禁忌

第二章 日常交际口才技巧 一、招呼与介绍 二、拜访与接待 三、求助与聊天 四、赞美与批评 五、说服与拒绝 六、安慰与道歉

第三章 求职交际口才技巧 一、求职口才 二、求职的准备 三、求职应对技巧 四、面试后的工作

第四章 职场交际口才技巧 一、同事之间如何相处 二、及时消除误会 三、与同事建立亲密关系的技巧 四、开放自我 五、有理也应让人三分 六、闲谈也须有心人

第五章 领导交际口才技巧 一、维护他人的自尊心 二、以理服人 三、勇于承担责任 四、善于说服下属

第六章 恋爱交际口才技巧 一、男士谈情技巧 二、女士说爱技巧

第七章 家庭交际口才技巧 一、夫妻之间 二、婆媳之间 三、“双重角色”尴尬的口才技巧 四、与长辈之间 五、与晚辈之间

第八章 推销员口才技巧 一、推销概述 二、推销口才的特征 三、推销的口才技巧 四、发挥推销口才技巧的窍门 五、推销员备忘录

第九章 求人交际口才技巧 一、抬轿捧人 二、了解对方 三、投人所好 四、营造气氛 五、有的放矢 六、因人说话 七、求人秘诀

第十章 交际口才训练方法 一、口才的基本训练 二、口才的训练方法

章节摘录

书摘特别是当交际双方在认识上立场上有分歧时，适当的赞美会发生神奇的力量，它能钝化矛盾，克服差异，促进理解，加速沟通。

所以，善交者每每运用赞美武器，为自己开路。

1973年2月美国总统尼克松访华期间，由于尼克松没有安排随行的国务卿罗杰斯参加与毛主席的会见，使罗杰斯十分恼火，因而打算对中美联合公报的发表制造麻烦。

周恩来总理知道这一情况后，主动去见罗杰斯。

一见面，周总理就说：“国务卿先生，我受毛泽东主席的委托来看望你和各位先生，这次中美两国打开大门，是得到罗杰斯先生主持的国务院的大力支持的，我尤其记得，当我们邀请贵国乒乓球队访华时，贵国驻日本使馆就英明地开了绿灯，说明你们的外交官很有见地”。

罗杰斯听到赞扬十分高兴，笑着说：“总理先生也是很英明的，我真佩服你想出邀请我国乒乓球队的招，太漂亮了！”几句话，一下子就将两国疏远的距离拉近了。

这次交谈使罗杰斯及其手下官员的气消了大半，以致使中美联合公报如期发表。

这个事例再次证明，赞美是谋求交际成功的润滑剂。

有的人吝惜赞美，很难赏赐别人一句赞美的话，他们不懂得，多正面引导，多表扬鼓励，是思想工作的一条规律。

予人以真诚的赞美，体现了对人的尊重、期望与信任，并有助于增进彼此间的了解和友谊，是协调人际关系的好方法。

人人皆有可赞美之处，只不过长处、优点有大有小、有多有少、有隐有显罢了。

只要你细心，就随时能发现别人身上可赞美的“闪光点”。

即使缺点较多或长期处于消极状态的人，只要稍有改正缺点、要求上进的可喜苗头，就应及时给予肯定、赞扬。

须知你不仅仅是在肯定、赞美某一个人，而是在为建设社会主义精神文明添砖加瓦。

2. 赞美别人的方法与技巧 其实，每个人身上都存在着优点，都有值得别人去赞扬的地方，赞美别人就是要发现别人身上的优点，尽量找出他身上与众不同的地方，并在适当的场合，以适当的方式告诉他们。

赞美的好处很多，我们该如何去赞美他人呢？这里要做到审时度势，讲求方法和技巧，否则将难以有好的效果。

其一，实事求是。

赞美他人应当实事求是，这就要求将赞美建立在客观事实的基础上。

譬如，明明这个人的学习成绩不如人，你却说他“名列前茅，百里挑一，才智过人，聪明绝顶”，他必会反感，觉得你是在讽刺他，别人听了也不服。

特别是当领导的，如果是在公开场合称赞某个人或某个单位，一定要经过认真考察，全面了解，深思熟虑，力求客观、公正，不夸大，不缩小。

其二，措词得当。

在事实确凿的基础上，赞美的措词也应得当，不要油嘴滑舌、大而无当。

比如你赞美一个孩子，可以说：“你真是个好孩子，又听话，又聪明，还很懂礼貌，将来一定有出息”。

“这就很有分寸。”

如果你说：“这孩子绝顶聪明，智慧过人，真是天才，世上无人能比，将来必做大官、成伟人。”那就过分了。

其三，态度诚恳。

赞美要发自内心，出语真诚，让别人觉得你是真心的，不虚伪，不客套，这样才会有好的效果。

有的人逢迎拍马，见面便说：“久仰大名，如雷贯耳。”

“小弟才疏学浅，请阁下多多关照。”

“贵客光临，寒舍生辉呀！”“听说你才高八斗，学富五车，貌如潘安，才如子建啊！”这类话像是

<<跟我学>>

从故事书上学来的，使人感到应付敷衍、缺少诚意。

如果说：“早就听人说起过你，说你文章写得不错，课讲得挺受学生欢迎，我还说要去找你聊聊呢！”

“你这房子虽不算大，但布置得挺雅致，蛮协调的。

” “你这幅画挂在这里再合适不过了。

” “这身衣服与你的年龄、肤色、身材都挺相称的。

”这样的赞美别人爱听，因为它实在、恳切，语出内心，话显真诚。

P61-62

编辑推荐

本书就是把现实生活中存在着的、每日司空见惯的有关“说话”的规律、技巧和禁忌，加以总结和归纳，然后将其呈现在读者面前，让读者在工作和生活中掌握并运用好这些规律，练就过硬的交际口才。

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>