

<<说话办事头头是道>>

图书基本信息

书名：<<说话办事头头是道>>

13位ISBN编号：9787502824372

10位ISBN编号：7502824375

出版时间：2004-3

出版时间：地震出版社

作者：郭红梅

页数：349

字数：261000

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>

<<说话办事头头是道>>

内容概要

本书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，从练就超群的口才，巧妙化解难题；把握批评别人的尺度和赞美别人的分寸；成功地说服别人，让上司愿意“听”你的话；积极面对别人的拒绝，巧妙地拒绝别人；成功地进行谈判，争取双方受益；掌握求人技巧，让别人帮你办事；正确面对别人的误解，努力取得别人的谅解和作一个幽默的人，拉近彼此的距离等8个方面，生动地展示了巧妙说话、轻松办事的方法。

一旦你掌握了书中的原则，就能够增加在生活中办事成功的比率。

记住：学习是每个人进步的必由之路，通过读书间接向他人学习，是提升自己办事能力、成功生活的最佳途径。

最后还要强调的是，若要在社会上活得坦然，别人的处世之道决不是金科玉律，重要的是自己去灵活运用，去感受、去体验，只有这样，才能真正地完善自己，不断迈向成功的境界。

<<说话办事头头是道>>

书籍目录

第1章 练就超群的口才，巧妙化解难题 1 良好的口才是成功办事的基础 2 平时下功夫，练就超群的口才 3 提高口语发送能力 4 注意语言用字的魔力 5 让你的话更中听些 6 言语出现失误时要积极弥补 7 委婉和含糊有时是一种很高的技巧 8 答好不好回答的问题第2章 把握批评别人的尺度和赞美别人的分寸 1 批评别人要采取因人而异的方式 2 把握好批评别人原则 3 采用正确的批评方法 4 选择好批评别人时机 5 先充分考虑对方的看法 6 批评是为了惩前毖后 7 赞美比指责或惩罚更有效 8 让适当的赞扬成为你人际交往中的润滑剂 9 精心选择对方爱听的话说 10 把握赞许的原则 11 得体地赞扬别人第3章 成功地说服别人，让上司愿意“听”你的话 1 讲究分寸，考虑到听者的接受程度 2 说服别人的关键在于耐心 3 让别有愿意接受你的忠告 4 尽量避免采取争议的方法 5 面对异议，成功地推销你的主意 6 用巧妙的表达技巧来增强说服力 7 掌握有效说服别人步骤 8 采取最有效的策略说服别人 9 与领导搞好关系，需特别费心思 10 在给上司提建议前应做好充分的准备 11 向上司提议的原则 12 注意提建议的各种忌讳 13 让上司在多项建议中做出选择 14 把自己的建议变成上司的想法 15 使你的建议书更容易被人接受 16 自然和谐地与上级沟通，缓和与上级的紧张关系第4章 积极面对别人的拒绝，巧妙地拒绝别人第5章 成功地进行谈判，争取双方受益第6章 掌握求人技巧，让别人帮你办事第7章 正确面对别人的误解，努力取得别人的谅解第8章 作一个幽默的人，拉近彼此的距离

<<说话办事头头是道>>

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>