

<<说话尺度办事分寸为人艺术大全集>>

图书基本信息

书名：<<说话尺度办事分寸为人艺术大全集>>

13位ISBN编号：9787502840129

10位ISBN编号：7502840125

出版时间：2012-7

出版时间：地震出版社

作者：可珺

页数：434

字数：358000

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>

前言

中国人自古就讲究说话尺度和办事分寸。

古人说：“遇沉沉不语之士。

且莫输心；见悻悻自好之人，应须防口。

”“世事洞明皆学问，人情练达即文章。

”可见，不管是与人说话、与人交往、与人办事，都蕴含着分寸的玄机。

说话有尺度，交往讲分寸，办事讲策略，行为有节制，别人就很容易接纳你、喜欢你、帮助你，并且尊重你的体面，满足你的愿望。

反之，你不懂分寸，说话冒失，办事不讲原则，举止失体，不识深浅，不知厚薄，就会人人讨厌，时时难过，事事难为，处处碰壁。

所以，说话办事是要讲究尺度、分寸，这种“尺度、分寸”表现在诸多方面，值得我们深入研究。

每个人都有自己的理想和追求的目标，每个人都渴望拥有成功的人生，理想和目标为我们指出了人生的方向，但仅仅拥有方向是不可能成功的，若想实现人生的目标，不但需要勇气，同时也需要能力。

可以说，能力是实现理想和手段的基础。

一个充满勇气的人，如果没有必要的能力来辅佐，就不可能在正确的道路上前进。

我们认为，实现理想的能力和手段多种多样，但会说话、能办事、显然是核心能力。

我们知道，实现理想和目标，必须拥有充沛的信心和坚定的意志，这是毋庸赘言的。

本书的目的是为读者讲解如何培养会说话、能办事的技巧，所以对信心、意志等良好品德论述不多，重点放在了实用性较强的技巧方面，希望能为读者提高这方面的能力有所帮助。

同时，在人与人的交往中还要注意各种说话的艺术。

例如：批评、赞美是生活中不可或缺的说话艺术，那么如何运用才能将它们的能量发挥到最高境界呢？

求人办事，总让你难以张口，不知从何说起，那么要怎样达到求人的目的而又不会尴尬呢？

与同事、上司、朋友、恋人、家人又要怎样谈话才能让人与人的关系更近一步，更加和谐呢？

一句话可以成一件事；一句话也可以坏一件事；一句话可以拉近两人关系；一句话也可以让两人老死不相往来。

所以，学习说话的艺术，让语言成为你成功的武器；让语言成为你引以为豪的优势；让你与人沟通不再有语言障碍。

为人处世要像水一样，能屈能伸：既要尽力适应环境，也要努力改变环境，实现自我。

一个人要在社会上立足，要进取，就不能随心所欲，就要懂得和认识世界的复杂性。

只有不断地调整自己的行为，锤炼自己的性格，不断地认识自我和适应环境，掌握说话的分寸和为人处世的技巧，做起事来才能得心应手，顺利地实现自己希望达到的目标。

本书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，针对不同的场景、不同的主题，从与同事说话办事；和朋友交往；与领导下属共事；与爱人或恋人相处；批评、赞美或说服别人；求人办事，维护自己的利益等方面，生动而具体地讲述了提高说话水平、改善办事能力的方法和技巧。

全面介绍了得体说话的技巧、高效办事的经验、轻松为人的方法和潇洒处世的哲学。

愿本书让你成为语言的主宰，行动的巨人，使你办事顺利、与人交往轻松、相处和谐、生活愉悦，从而助你事业发展一臂之力。

只有按照书中的原则和提示，以正确的态度去面对生活，我们才会感受到生活中的机会无处不在，才能使人生更加丰盈，人与人之间的相处更加水乳交融，为人处世才能左右逢源，无往不胜。

<<说话尺度办事分寸为人艺术大全集>>

内容概要

《说话尺度办事分寸为人艺术大全集》(作者可珺)从说话、办事、为人等方面,全面介绍了得体说话的技巧、高效办事的经验、轻松为人的方法和潇洒处世的哲学,只有按照《说话尺度办事分寸为人艺术大全集》中的原则和提示,以正确的态度去面对生活,我们才会感受到生活中的机会无处不在,才会使你的人生更加丰盈,在与人相处时更加水乳交融,为人处世才能左右逢源,无往不胜。

书籍目录

上篇 说话尺度篇

一、日常交流千万不可马虎

轻松地和别人聊天

对不同的人，要用不同的说话方式

与陌生人说话要恰到好处

和上司谈话要把握住自己的分寸

选择适当的说话时机

善于倾听对方讲话有助彼此沟通

该保持沉默的时候就不要说话

必要的时候就说一声“对不起”

努力做到“三思而后言”

练就超群的谈吐本领

二、说服别人也是一种艺术

把握“说服”艺术的简单方法和技巧

说服别人需要耐心

充分考虑各种因素来增强说服力

通过交流达成对自己有利的结果

让对方变被动接受为主动反思

对人忠告也需把握好分寸

利用幽默的说服力量

有效说服心存抵制的员工

怎样给上司提建议

与上司相处巧“进言”

三、拒绝别人得体而有效

得体地拒绝别人非常有必要

巧妙拒绝的基本原则和方法

达到彻底拒绝对方的目的

四、轻松地进行自我辩解和解释

受冤时应该为自己积极辩解

尽量避免使自己的话被人误解

言语出现失误时要积极弥补

五、在面试中展示良好的口才

成功地向用人单位推销自己需要良好的口才

在面试中准确地表达

得体地和公司讨论薪金问题

在言谈方面要规避的错误

六、学会幽默，使生活氛围更融洽

把幽默当做一种修养、一种好的素质

得体的幽默能拉近你和别人之间的距离

努力增强你的幽默感

谈吐幽默的方法和实用技巧

恰到好处地给别人讲述幽默的故事

开玩笑要把握住一定的分寸

依靠幽默减少生活中的不愉快

中篇 办事分寸篇

<<说话尺度办事分寸为人艺术大全集>>

一、注重品德树立人格魅力

做一个诚实守信的人
主动承认自己的错误
优雅得体的行为举止
拥有宽容的胸襟
对竞争采取宽厚的态度
戒除吝啬贪婪的陋习

二、求人办事左右逢源

首先要深入了解所求对象
使用中听得体的语言
在办事中展示独特的魅力
掌握最容易打动对方的求人技巧
选择好求人办事的时机
巧妙地让已发达的朋友为你办事
轻松地向人借到你所需的东西
求人时把握好送礼的准则
灵活对待别人的冷遇

三、求职就业心想事成

成功地进行职业生涯设计
求职时要找到正确的努力方向
采取超人一筹的自我推销方式
避免求职的误区

四、成功地要求老板给你加薪

获得满意的薪水需要付出努力
灵活运用提高身价的各种途径
要敢于争取自己应该得到的利益
为得到加薪做积极准备
成功地让老板给你加薪

五、让顾客满意地接受你的推销

多渠道开发新客户
努力吸引客户的注意力
高度重视和联络老客户
关注细节，打动顾客
把顾客赞美得愉悦舒坦
努力削弱顾客反对的意见
妥善处理顾客提出的异议

六、努力提高办事效率

不仅要努力工作，还要肯于思考
养成节约时间的好习惯
学会充分利用时间的窍门
进行合理的组织工作

下篇 为人艺术篇

一、高度重视拓展和维护人际关系

千万不能忽视构建人际关系
得人脉者得天下
认识完整的人际关系结构
千万不要忽略你重要的接触点

<<说话尺度办事分寸为人艺术大全集>>

“关系网”要好，不一定求大

拓展人际关系的注意事项

随时调整关系网

二、千方百计与领导搞好关系

与上司保持良好的人际关系

和上司相处的窍门

通过适当的汇报和上司加强联系

适当恭维，让领导觉得舒服

接受任务以后注意和上司沟通

在领导面前表现得要成熟稳重

让你的顶头上司了解和喜欢你

正确面对上司的批评

得体地应对爱挑剔的领导

与讨厌的上司保持适当的距离

巧妙拒绝领导委托的某些事

得罪了上司要积极挽回不利局面

三、用尽心思与朋友搞好关系

重视对朋友的甄选

与朋友进行真正有价值的交往

不可抱持不正确的择友动机

尽量为朋友帮忙

对朋友睁一只眼闭一只眼

不能违心地答应朋友的要求

克服与朋友交往的常见误区

四、关注细节，与同事搞好关系

迅速在新的单位站稳脚跟

与同事愉快相处的要点

与同事谈话掌握适当的分寸

和同事说话时尽量不要招人烦

培养和同事密切合作的能力

重视日常生活中的应酬

努力更深入地理解同事

选择适宜的礼物赠送同事

提高你对其他同事的影响力

与难于相处的同事搞好关系

不勉强答应同事求你所办的事

采取灵活的策略拒绝同事

得体地向同事道歉

努力消除和同事之间的误会

五、管好下属，做一个称职的领导

使下属既尊重你又服从你的命令

在下属面前要态度温和，意志坚定

从点滴小事做起关心员工

使下属高高兴兴、自动自发地去做事

领导者要学会直接面对每个员工

通过与下属谈心进行有效的沟通

一个领导者的“感情！”

<<说话尺度办事分寸为人艺术大全集>>

管理

使你的赞扬成为下属最需要的奖赏

把握好与员工疏远和亲密的分寸

减少办公时间下属对你的干扰

不要轻易对下属发火

对下属的缺点采取正确的态度

批评下属要讲求方式

成功地得到下属的反面意见

虚心接受下属的批评

积极化解与员工的矛盾

让员工彻底按你的想法去做

六、无微不至，与爱人搞好关系

建立一种强大持久的爱情关系

努力保持和谐的夫妻关系

为增进夫妻感情费心思

对心爱的人不能无条件地顺从

避免过多的批评、指责

搞好夫妻关系的基本方针是不争论

用爱来改变对方

夫妻吵架也有艺术

积极化解夫妻间的矛盾

七、与人交往要热情谦和

要肯于主动向别人表示友好

给别人留下良好的第一印象

从细节之处努力让别人喜欢你

调整好人际交往中的“期望值”

不要把“世故”当做“成熟”

与人相处不要太看重功利

努力克服书呆子气

八、努力克服阻碍自我发展的缺点

摒除以貌取人的心态

虚荣的心理要不得

克服消极的嫉妒心理

千万不可吹毛求疵

不必追求十全十美

战胜悲观情绪

追求真正的个性

九、培养有助于事业成功的优良个性

培养优良的个性-

使人愉快的魅力是一笔巨大的财富

宽广的胸襟是处世的上乘之道

谦虚谨慎是一种豁达的处世态度

把握好自尊的弹性

用行动来增强你的自信

培养果敢、决断的性格

做一个乐观向上的人

十、创造机会展示和发展自我

<<说话尺度办事分寸为人艺术大全集>>

要使工作产生的价值远远超过薪水

扩大自己对公司的贡献

把日常的工作琐事做好

每一件事都值得你认真去做

努力在工作中发展自己

采取积极的方法推销自己

给人以？

积极”的印象

设法让老板看到你的成绩

争取表现自己的机会

创造机会展示自己的才华

让自己在工作岗位上迅速脱颖而出

在办公室成长和追求成就

十一、在日常的工作中充满热情

热情是走向成功的必备条件

努力提高工作热忱

“享受”工作而不是“痛恨”它

尽量从工作中寻找乐趣

避免和克服工作中的懈怠心理

十二、保护自己在生活中免遭伤害

妥善应对上司对你的不公正待遇

不可轻易替上司“背黑锅”

冷静地应对爱说坏话的同事

尽量避开同事嫉妒的暗箭

防止别人利用你的弱点

有理有利有节地对待得寸进尺的人

不做软弱可欺的人

从心理上避免他人的伤害

别自己伤害自己

章节摘录

版权页：我们在聊天这件事上最容易犯的错误，就是一见面就从对方所从事的工作谈起。我们总以为，和医生谈开刀，和运动员谈打球，和商人谈生意经，乃是“天经地义”的事。殊不知，他们一年到头做同样的事情，已经够烦的了，如果你再不识相地和他谈这些事情，表面上他不会发作，内心很可能把你当成是“无聊分子”。

那么，我们到底应该谈哪些事情呢？

最好的办法，就是经常阅读报纸和一艘1生的杂志，以增加各方面的常识。

不然，除了“你好吗”“今天天气不错啊”之外，接下来你就不知道要聊些什么了。

以下5点建议，可以帮助我们增进聊天的技巧：(1)在和朋友的聚会当中，不要站在一个地方不动，这样会给“无聊分子”可乘之机，抓住你不放，大谈他的得意事情。

你最好往人群聚集的地方去，听听他们在谈些什么，这样你也有机会发表你的意见。

等到有趣的话题谈得差不多的时候，再找个借口离开，另寻聊天的对象。

这种游击式的方法，很容易找到真正可以聊天的对象，也可以认识许多朋友。

(2)如果是家庭式的宴会，势必要坐等聊天。

这时，你有“义务”和左右及对面的人聊天，不要冷落任何一个人。

还有，在主菜上来之前，不要把聊天的话题一下子用光了，免得上菜之后，大家都在干瞪眼。

一位女士非常懂得聊天的技巧。

她和初次见面的女士聊天，用的都是同样的一套：“你戴的这串项链(或手镯、戒指)真漂亮，是别人送的，还是……”几乎没有一次例外，被她问到的女士都乐意诉说得到“这串项链”的故事。

(3)聊天的话题应当有趣，所谈的一定要是每个人都知道的人和事物。

如果你谈的是一个谁都不认识的人，必然引不起大家的兴趣。

(4)如果你发觉听众已经不耐烦了，最好赶快闭嘴，听听别人的高论，何必一定要硬撑下去呢？

(5)每一位男士都喜欢听到别人说他很风趣，每一位女士都喜欢别人称赞她很漂亮，尤其是来自异性的赞美。

因此，在聊天的时候，要善于发现对方的优点，并大声地说出来，这样，对方聊天的兴致就会高得超出你的想象。

“见什么人说什么话，因人而异”是非常必要的，否则就会犯“对牛弹琴”的错误。

在一般情况下，运用“因人而异”要考虑以下几个方面：根据性别的差异。

对男性，需要采取简明扼要的语言；对女性，则可以温和细致一些。

根据年龄的差异。

对年轻人，应采用活泼的语言；对中年人，应谨言慎词；对老年人，应以商量的口吻，尽量表示尊重的态度。

根据地域的差异。

对于生活在不同地域的人，所采用的方式也应有所差别。

比如，对于我国北方人，可采用粗犷的；对于南方人，则应细腻一些。

根据职业的差异。

不论遇到从事何种职业的人，都要运用与对方所掌握的专业知识关联较密切的语言与之交谈，这样对方对你的信任感就会大大增强。

根据性格的差异。

若对方性格直爽，便可以单刀直入；若对方性格迟缓，则要“慢工出细活”；若对方生性多疑，切忌处处表白，要察言观色。

根据文化程度的差异。

一般来说，对文化程度低的人所采用的方法应简单明确，多使用一些具体的数字和例子；对于文化程度高的人，则可以采取抽象的说理方法。

根据兴趣爱好的差异。

凡是有兴趣爱好的人，当你谈起有关他的爱好方面的事情时，对方都会兴致盎然，同时，也会无形中

对你产生好感。

因此，如果你能从此入手，就会为下一步的交谈打下良好的基础。

与陌生人说话是要讲究水平的。

那么这个“水平”主要表现在哪些方面呢？

一是说话不到位不行，说不到位，说不到点子上，别人可能听不明白，理解不透，琢磨不出你的真实用意，你提出的想法或要求也不会被他重视和接受，非但事情办不成，也常常被人瞧不起，这样怎么能换取别人的欣赏与亲善呢？

怎么能赢得别人的友谊和器重呢？

二是话说得太过头不行，言辞太尖刻，让人听了不愉快，觉得你不识大体，不懂规矩，不知好歹，这样的人常常被人敬而远之，也同样无法与人正常交往。

讲究分寸是一种很重要的说话艺术，说话是否有分寸，对于我们办事成败有着很大的关系。

(1)说话要注意自己的身份。

任何人在交谈时，总是在以一定的身份向别人表达自己的思想感情。

要想使彼此交流达到理想的效果，除了要有对象意识外，还要有自我身份意识，就是说话要得体，言语形式的选择要符合自己的身份，保持自我本色。

如以下级的身份向上级汇报思想工作，当持敬重的态度，注意措辞的严肃性和应有的礼节性。

与同辈交谈，则以亲切、自然为宜，不宜过于“一本正经”，否则便有故作姿态之嫌。

说话不得体，不注意身份，听的人总感到不是滋味，甚至引起反感，这就必然要影响到交际效果。

<<说话尺度办事分寸为人艺术大全集>>

编辑推荐

《说话尺度办事分寸为人艺术大全集》告诉我们一个人要在社会上立足，要进取，就不能随心所欲，就要懂得和认识世界的复杂性。只有不断地调整自己的行为，锤炼自己的性格，不断地认识自我和适应环境，掌握说话的分寸和为人处世的技巧，做起事来才能得心应手，顺利地实现自己希望达到的目标。

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>