

<<怎样说好顺耳话>>

图书基本信息

书名：<<怎样说好顺耳话>>

13位ISBN编号：9787504462831

10位ISBN编号：7504462837

出版时间：2008-12

出版时间：中国商业出版社

作者：彦博

页数：247

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>

## <<怎样说好顺耳话>>

### 前言

越是与我们天天相伴的东西越容易被忽略，越是经常被忽略的东西却越重要。

一如说话。

很多人都以为说话容易，因为不管大人还是小孩，文明人还是野蛮人，人人都要说话。

但事实上，在日常生活中，我们所遇到的办事不顺、结果不尽如人意的情况，究其根源，很多时候就是因为说话方面的问题造成的。

我们可以看到，许多人本领极高，可以翻江倒海，可以力拔山兮气盖世，但是就因为不会说话，或者只会说让人感到刺耳的话，结果总是让自己活在各种矛盾与冲突之中。

他们没有安宁的生活，没有真正的朋友，没有成功的事业，甚至连一个幸福的家庭都没有。

相反，有些人本领一般，但就是有一张好嘴，说出的话人人都觉得顺耳，结果处处受人欢迎、得人拥护、博人尊敬，做什么事情都顺顺利利。

可见，一个人会不会说话，说出的话是刺耳还是顺耳，结果有着天壤之别。

同样是一句话，说得好，可以说得人笑；说得不好，可以说得人跳；一句话可以化敌为友，冰释前嫌，化干戈为玉帛；一句话也可以变友为敌，引发一场争论甚至导致一场战争。

俗话说，顺着好吃，横着难咽。

人人都喜欢听顺耳的话，不喜欢听刺耳的话，这是人之常情。

不管你对这一现象有多么看不惯，人总是要生活的。

存在的，就是合理的。

## <<怎样说好顺耳话>>

### 内容概要

本书立足中国人的语言习惯，有针对性地对“怎样说话顺耳话”这一问题进行了全面系统的分析；同时也展望全球，引进国外一些先进的人际关系学和心理学理论，并以生动的例子深入浅出地进行阐释，使人读后能学，学后能用。

读过此书后，可以让渴望成功的人们，在人生的道路上有更多的朋友、更足的助力、更好的发展、更辉煌的明天。

## &lt;&lt;怎样说好顺耳话&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第一章 说话彬彬有礼才受人欢迎 1 说话时一定要把礼放在前面 2 即使对熟人也应当恪守礼仪 3 主动打招呼而不是被动等待 4 用得体的称呼使对方感到亲切 5 掌握一些自我介绍的主要方式 6 不要吝啬日常的礼貌用语 7 常把“谢谢”二字挂在嘴边 8 记住对方名字也是对他的尊重 9 微笑是让话顺耳的绝佳良方 10 注意身体语言在说话中的作用
- 第二章 谦和易处世，自傲遭人嫌 1 谦虚是一种美德也是一种智慧 2 不要告诉人家你比他更聪明 3 炫耀自己就等于向别人挑衅 4 自我表扬常会让人产生怀疑 5 善于自嘲是勇敢和谦虚的体现 6 即使有功劳也应低头说话 7 把谦虚的话说得恰到好处 8 手中有权未必就要居高临下 9 做到常向领导请示和汇报
- 第三章 低头认错常胜于抬头辩解 1 死不认错的坏处比好处多得多 2 拒不认错并不总能保全面子 3 竭力辩解所换来的往往是重罚 4 诚恳的道歉是解决矛盾的良方 5 于对方指责之前认错效果更好 6 把别人的批评当作褒奖和鼓励 7 用挨批的机会给上司留个好印象 8 有时不妨把别人的错说成自己的 9 勇于向下属道歉是一种气度
- 第四章 不要让直言直语伤人伤己 1 有时候人们并不喜欢真实 2 说话直来直去容易得罪人 3 善意的谎言是生活的一部分 4 让假话也有较高的“可信度” 5 委婉是解决问题的不错选择 6 巧妙回答不宜直言的问题 7 含蓄，中国式求爱的主调 8 看透别说透，才是好朋友 9 以委婉代直言的七个基本方法
- 第五章 用赞美营造出和谐的氛围 1 赞美是一种重要的生存技巧 2 赞美是人际交往的润滑剂 3 称赞能给人以积极的心理暗示 4 赞美甚至会将缺点转化为优点 5 给爱人赞美比任何礼物都有效 6 从对方得意的地方说起 7 善于从小事上称赞别人 8 掌握赞美的方式和技巧 9 不要盲目轻信别人的吹捧
- 第六章 别总想在口舌上压倒别人 1 在争论中，没有人能够获胜 2 家，更是一个不该争的地方 3 怎样有效避免与别人争论 4 挑刺找错不是一个好的选择 5 指责别人前先管好自己 6 不在小事上斗无谓之气 7 只因多说了一句话而已 8 理直而气和更易征服人心 9 有时候好汉要肯吃眼前亏
- 第七章 让批评与建议如春风化雨 1 顺耳的忠言才更利于行 2 采用商量的语气提意见 3 迂回地表达意见和建议 4 不宜正说的话就反着说 5 站在对方的立场上说事 6 劝导要做足“情”字文章 7 提建议时不妨用请教的方式 8 让别人觉得那是他的主意 9 把批评用赞美“夹”起来 10 进言的时机和场合也很重要
- 第八章 把“不”字说得中听一些 1 爽快答应也会得罪人 2 要敢于把“不”说出口 3 “不”字也不能张口就来 4 拒绝别人的基本方法 5 掌握拒绝的步骤和语气 6 怎样拒绝上司的委托 7 如何拒绝下属的要求 8 怎样拒绝别人的求爱 9 如何拒绝孩子的要求
- 第九章 管住嘴巴，勤动脑慢张口 1 说得越多越容易出错 2 会听甚至比会说更重要 3 有效倾听要把握情感要领 4 不明底细前别急着开口 5 不要哪壶不开提哪壶 6 不满不用都说在嘴上 7 心事不可随便跟人说 8 莫在背后说人的闲话 9 不该问的时候就别问 10 牢骚太多就会令人厌烦 11 开玩笑要把握好分寸
- 第十章 说话顺耳不等于放弃原则 1 盲目迎合别人会无所适从 2 不要把过分的迁就当谦让 3 一味顺从未必能讨好别人 4 人善被人欺，马善被人骑 5 事不过三，忍让要讲原则 6 敬酒、罚酒都要准备好 7 说话敢于以硬气挫其傲气 8 有效反击对方的蓄意挑衅 9 不妨装“恶”来保护自己 10 进行语言反击也要把握好度

## &lt;&lt;怎样说好顺耳话&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 说话彬彬有礼才受人欢迎1. 说话时一定要把礼放在前面：每一个人都十分在意别人对自己的态度，即使是个无礼的人，他也不喜欢别人对他没有礼貌。

礼，代表尊敬、尊重、亲切、体谅等意义，同时也表现出个人修养。

所以，我们在说话时，一定要把礼放在前面。

有些人认为，礼貌只是社交上的一种手段，并没有其他价值。

实际上，这种观点是极其错误的。

心理学家指出，“自尊是维持心理平衡的要素。

”每个人要维持心理的平衡和健康，都希望能处处受人尊重，这样才能进一步肯定自己存在的价值。

所以，礼节，绝不是规章条文，也不是虚假问候，而是尊重别人的体现，也是现实生活的需要。

可以说，说话没有礼貌的人是举步维艰的。

相信很多人都看过《“五里”和“无礼”》的故事：古时候，有一个年轻人向一位老农问路，可他一点也没有礼貌。

于是，老人说：“无礼”。

那个年轻人误以为是“五里”路。

于是就快马加鞭地赶路，可他跑了十多里路了，仍不见人烟。

终于，他醒悟过来，往回走。

有礼貌地再次问路，结果解决了问题。

礼是一个人的形象和名片。

俗话说“礼多人不怪”。

礼不仅能体现一个人的修养和人品，还能体现出对他人的尊重。

如果你能适当地做到“多礼”，你说的话自然就让人备感顺耳，最终也必然受到别人的尊敬和欢迎。

学者陈先生是以“多礼”出名的人，他见人必先招呼，招呼必先微笑，对朋友如此，对学生也是如此，说话轻柔而和气，笑容可掬。

你如果到他家或办公室里，请他写字，他虽写得一手很好的书法，还是十分谦虚，请你坐下来谈，你如不坐，他也始终站着。

无论是谁，一与陈先生相交，便如饮醇醴无不心醉，所以他的人缘特别好，凡是他的学生，一见他来，皆让立一旁等他过。

这不是怕他，而是敬他，敬他完全由于他的多礼。

人际交往中，促使人与人之间相处圆满的最好方法就是“有礼”。

对别人有礼有节，别人也同样会以礼节来回报你。

彬彬有礼的形象，不但能让你获得对方的尊重，有时还能给你带来意想不到的机会。

一个年轻人在下雨天赶到一家公司面试，进门前，他尽力将雨伞上的水弄干，又在门口的脚垫上仔细地擦了擦脚底的泥水，进门后他把雨伞轻轻倚在门口的墙上，然后微笑着向面试官问好。

经过半个多小时的问答后，年轻人起身告辞，并为自己在雨天来访所带来的麻烦表示道歉。

这次招聘一共对七十多人进行了面试，他们中有不少人的条件很不错，有的有大企业工作经验、有的有学校的推荐信，但最后录取的却是那位条件并不出众的年轻人。

助手不解地问主管：“那个年轻人既缺少经验，又没有学校的推荐信，为什么偏偏录取他呢？”

”主管笑了：“谁说他没有推荐信，他的礼貌就是最好的推荐信！”

”年轻人有礼的言行，使他在七十多个应聘者中脱颖而出，受到了考官的青睐，可见礼貌对人的影响之大。

这不是空洞的说教，是现实。

这些现实要求我们必须去认真学习怎样做到彬彬有礼。

没有人生下来就懂礼，但学习礼节也不是一件难事，只要我们基于尊重别人的心理，平常多留心人们交往时的各种言行，是不难做到的。

一旦你成为一个具有优雅风度的人，你就能让自己说出的话更顺耳，从而与别人和谐相处，受到别人

## &lt;&lt;怎样说好顺耳话&gt;&gt;

的喜欢。

2. 即使对熟人也应当恪守礼仪在日常生活中，我们常常会听到这样的话：“我们都什么关系了，还跟我这么客气！”

”“你这么说就见外了！”

”“你再这么客气我就生气了！”

”等等。

事实上，我们不能相信这样的话。

因为现实中由于不客气使朋友反目、夫妻分手的事比比皆是，却很少有因为客气使本来关系亲密的人发生矛盾的。

俗话说：人熟礼不熟。

这就是说，即使是对熟人，也应当尊重对方，做到恪守礼仪。

两个人即使关系再好，也是相互独立的两个个体，彼此之间还是要互相尊重的好。

亲密的关系，不应该是粗鲁的、无礼的。

在理解和尊重之中，感情才会稳定长久。

有这样一个故事：两个美国人为了做好一笔生意，事先订下了一个自认为绝妙的计策，那就是一个人先出面谈价钱，订得价格要高出几倍，谈判进入僵局以后，另一人再出面调停，并指责第一个人的贪婪和无知，借机获取良好的顾客印象，最后做成买卖。

事情正像他们估计的一样发展，谈判很快进入了僵局，谈判对手无可奈何地摇摇头，向第一个人说：“不，先生，您的开价让我难以置信，如果您不是开玩笑的话。”

第二个美国人马上出场了，他大声指责他的同伴蠢笨无知，还不如乡下的一头驴子，只知道贪婪地张着没有牙齿的嘴。

他的大声喊叫引来了周围许多人的注意，这时他的同伴忘记了在演戏，愤怒地站起来给了他一拳，并说：“你难道不知道我以后还要在这里应酬吗？”

”聪明的谈判对手看出了端倪。

计策宣告失败。

你觉得这两个美国人愚蠢吗？

其实生活中很多人也都犯过这类错误。

以为关系亲密便完全忘记了应当恪守的礼仪，随便在人前指责对方，无礼地指挥对方……亲密关系的存续是以相互尊重为前提的，容不得半点强求、干涉和控制。

彼此之间情趣相投，脾气对味则合、则交；反之，则离、则绝。

人与人之间再熟悉、再亲密，也不能随便过头，不讲礼仪，这样，默契和平衡将被打破，亲密关系将不复存在。

正所谓礼多人不怪，再熟悉的朋友也要讲究礼仪。

如果因为太过熟悉而放肆的话，你早晚会失去这段感情。

因此，对任何熟人都要客气一些。

另外，每个人都希望拥有自己的一片小天地，我们不可过于随便，侵入对方的禁区，否则就容易引起隔阂、冲突。

譬如，不问对方是否空闲、愿意与否，任意支配或占用对方已有安排的宝贵时间，一坐下来就“屁股沉”，全然没有意识到对方的难处与不便；一意追问对方深藏心底不愿启齿的秘密，一味探听对方秘而不宣的私事；忘记了“人亲财不亲”的古训，把感情一体等同于经济一体，花钱不计你我，用物不分彼此。

凡此种种，都是不尊重，侵犯、干涉他人的表现。

偶而疏忽，可以理解，可以宽容，可以忍受。

长此以往，必生间隙，导致对方的疏远或厌恶，感情的淡漠和恶化。

因此，即使是亲朋好友甚至老夫老妻之间也应该讲究礼仪，适当“客气”。

3. 主动打招呼而不是被动等待打招呼是人们日常生活中最常用的礼节之一，一声小小的招呼，能拉近双方之间的距离。

## &lt;&lt;怎样说好顺耳话&gt;&gt;

回想一下，当有人主动向你打招呼的时候，你是不是觉得挺高兴？

因为你感到了对方对你的尊重和关怀。

同样的，当你主动与别人打招呼时，对方也会有相似的感受。

因此，如果你想与别人的关系更融洽，让自己更受欢迎，就要主动和别人打招呼，而不是被动等待。

招呼语是一种独特的语言表达方式，它的意义只在于说话本身而不在于说的是什么话。

美国人的“嗨”最能说明这个问题，它只是一个声音而没有含义。

我国传统的招呼语除了吃的话题外，常用的还有天气如何、工作忙否、身体状况之类。

比如甲乙见了面，甲：“今儿天气不错！”

”乙：“可不是，天气挺好！”

”然后各奔东西；或者甲：“最近忙吧？”

”乙：“还可以，凑合吧！”

”或者甲：“近来身体可好？”

”乙：“还行，没病没灾的。”

”实际上，在打招呼时人们不是想谈吃饭、谈天气、谈工作、谈身体，只要是说了话，便已达到目的。

什么目的呢？

礼节的目的，表明承认对方的存在。

打招呼并不难，难的是恰到好处，大方得体。

这还真有点学问，总的来说，在向别人打招呼时，我们应把握以下几个原则：（1）采取积极姿态。

双方见面，不管彼此年龄、地位有何差距，一般应先主动与对方打招呼。

如果你是长辈，会显得和蔼可亲；如果你是晚辈，则会显得非常懂事；如果你是领导，能表现出上级对下级的热情关怀，也是领导者优良作风的表现。

（2）因时而异。

以一日早午晚为例，随时间的变化，打招呼也应巧妙而自然变化。

早晨，用“您早”、“您好”；中午，用“您好”、“午睡了吗”；晚上，用“晚上好”、“下班了”等等。

（3）因地制宜。

打招呼也要分场所。

在公共场所，如大街上、公园、餐馆、商店等遇到熟人，自然可以和熟人大声打招呼，但也不要故作惊喜，大惊小怪。

如在开会、看电影、观看文艺演出、听音乐会时，你就不可大声了，这时微笑着招招手、点点头即可。

（4）留心照顾周到。

如果打招呼的对象不止一个人，就要做到面面俱到。

遇到多人时，不能只顾及其中一两个人，而把其他人撇在一边。

如果一走而过，可把“你好”改为“你们好”；如果停下来攀谈几句，经过介绍，也要热情问候，说些“认识你们很高兴”之类话，见有人领着或抱着小孩，也要问问孩子年龄或夸上几句。

（5）注意灵活变通。

要根据对象的亲疏、生熟，变化打招呼的言语；要视自己的闲忙决定寒暄时间的长短。

根据场合不同，选用不同寒暄语，感情也不同。

如在市场上相遇可以说：“你也来买菜”；如在阅览室相遇可小声说：“你来了”。

如果在不宜于按照常规打招呼的场合，或使人无法应答和难于应答的场合，比如，在厕所相遇，不说什么实际的内容，或点头以示看见了，或“噢，刘主任”，“喔，陈师傅”支吾过去即可。

这种含混其词的打招呼既绕开了“你从厕所出来了”，又避免了“你吃过了”的难堪。

另外，遇到晦气、伤心或让人难堪的事，与当事人打招呼，应机敏地岔开正题，绕开当事人倒霉的事，谈些无关的话，同样是一种获得和谐气氛的好的招呼语。

总之，打招呼要主动，还要注意时间、地点、场合，不同的情况说不同的话；要注意尊重别人，不要

## &lt;&lt;怎样说好顺耳话&gt;&gt;

拿人家的缺陷开玩笑；打招呼的语言要简明易懂，不要使用可能产生歧义的话语，如：“您要是走了，那怎么办？”

还要注意男女有别、长幼有序，不可没大没小，信口乱说。

4. 用得体的称呼使对方感到亲切对于一个人的称呼，似乎是件极简单的事，但实际上，称呼语是交际语言的先锋队，它的成功与否，直接关系到以后交往的顺利与否，成功与否。

在日常生活中，人们往往对于那些称呼礼貌得体的人会产生好感。

得体的称呼，可使对方感到亲切，交往便有了基础。

称呼不得体，往往会引起对方的不快甚至恼怒，双方陷入尴尬境地，致使交往梗阻甚至中断。

因此，与人说话时，千万别忘了用上得体的称呼。

那么，怎样称呼才算得体呢？

(1) 考虑对方的年龄。

见到长者，一定要呼尊称，特别是当你有求于人的时候，比如：“老爷爷”、“老奶奶”、“大叔”、“大娘”、“老先生”、“老师傅”、“您老”等，不能随便喊：“喂”、“嗨”、“老头儿”、“放牛的”、“干活的”等，否则，会使人觉得刺耳，甚至发生不愉快的口角。

另外，还需注意，看年龄称呼人，要力求准确，否则也会使人不快。

比如，看到一位二十多岁的姑娘就称“大嫂”，可实际上人家还没结婚，这就会使对方不高兴，不如称她“大姐”合适。

对于年龄再年轻一点的女孩，与其称其为小姐，不如称为小妹或大妹子，因为在有些地方，“小姐”一词是有歧义的。

对年轻的男性可以统一称先生，或者要么称大哥要么称兄弟或小兄弟，而不要随便叫人家小弟弟。

(2) 考虑对方的职业。

我们在社会上看到一些青年人，不管遇到什么人都口称“师傅”，难免使人反感。

可见在称呼上还必须区分不同的职业。

对工人、司机、理发师、厨师等称“师傅”，当然是合情合理的，而对农民、军人、医生、售货员、教师，统统称“师傅”就有些不伦不类，让人听着不舒服。

对不同职业的人，应该有不同的称呼。

比如，对农民，应称“大爷”、“大娘”、“老乡”；对医生应称“大夫”；对教师应称“老师”；对国家干部和公职人员，对解放军和民警，可以称“同志”。

(3) 考虑对方的身份。

有位大学生一次到老师家里请教问题，不巧老师不在家，他的爱人开门迎接，当时这位学生不知称呼什么为好，脱口说了声“师母”。

老师的爱人感到很难为情，这位学生也意识到似乎有些不妥，因为她也就比这位学生大七八岁。

遇到这种情况该怎么称呼呢？

按身份，老师的爱人，当然应称呼“师母”，但这是旧称，再说也可能因年龄关系对方不愿接受。

最好的办法就是称呼“老师”，不管她是什么职业（或者不知道她从事什么职业）。

称呼别人老师含有尊敬对方和谦逊的意思。

(4) 考虑自己与对方之间的亲疏关系。

在称呼别人的时候，还要考虑自己与对方之间关系的亲疏远近。

比如，和你的兄弟姐妹、同窗好友、同一车间班组的伙伴见面时，还是直呼其名更显得亲密无间，欢快自然，无拘无束，否则，见面后一本正经地冠以“同志”、“先生”、“太太”之类的称呼，反倒显得外道、疏远了。

当然，为了打趣故作“正经”，开个玩笑，也是可以的。

在办公室选择称呼语时，一定要明确双方亲疏关系的划定，万不可脱口而出。

比如，一个经理叫秘书张琴小姐应为“小张”。

如果自作多情地叫秘书“琴”，可能就要惹来非议了。

在与多人同时打招呼时，更要注意亲疏远近和主次关系。

一般来说以先长后幼、先上后下、先女后男、先疏后亲为宜。

## &lt;&lt;怎样说好顺耳话&gt;&gt;

在外交场合，宴请外宾时，这种称呼先后有序更为重要。

1972年周恩来总理在欢迎美国总统尼克松的招待会上这样称呼：“总统先生，尼克松夫人，女士们，先生们，同志们，朋友们！”

这种称谓客气、周到而又出言有序的外交家的风度，给人们留下了深刻的印象，是我们学习的典范。

（5）考虑说话的场合。

称呼上级和领导要区别不同的场合。

在工作之外的交往中，对领导、对上级可以不称官衔，以“老张”、“老李”相称，使人感到平等、亲切，明智的领导会欢迎这样的称呼的。

但是，如果在正式场合，如开会、与外单位接洽、谈工作时，称领导为“王经理”、“张厂长”、“赵校长”、“孙局长”等，常常是必要的，因为这能体现工作的严肃性、领导的权威性或法人资格，是顺利开展工作所必需的。

（6）考虑对方的语言习惯。

我国幅员辽阔，人口众多，方言、习俗各异。

在重视推广普通话的前提下，还要注意各地的语言习惯。

违背当地的语言习惯，就可能碰钉子。

有这样一件事：几个年轻人结伴到承德避暑山庄去旅游。

这天他们从避暑山庄出来，想去八王庙，为抄近路，两个小伙子上前去问路，正遇上个卖雪糕的姑娘。

一个小伙子上前有礼貌地叫了声：“小师傅！”

开始这姑娘没有答应，小伙子以为她没听见，又高声叫了一声。

没想到立刻激怒了这位姑娘，她嘴上也不饶人，气呼呼地说：“回家叫你娘小师傅去！”

两个小伙子还算有涵养，压了压火气，没有发作。

本来是有礼貌地问路，反倒挨了一顿骂，这是为什么？

后来他们才知道，当地农民把和尚、尼姑称为师傅，难怪那位姑娘发脾气。

像这种用错称呼的情况并不罕见，所以去外地时，应对当地的民俗情况略做了解，最好是根据不同的职业称呼对方，不管遇到什么人都口称“师傅”，就很容易闹出笑话。

不管称呼有哪些变化，“尊重他人”在众多称呼规则中位居榜首。

只要牢牢把握这一原则，用得体的称呼造就融洽的人际关系是不难做到的。

5. 掌握一些自我介绍的主要方式与陌生人交往，自我介绍是必不可少的。

从交际心理上看，人们初次见面，彼此都有一种了解对方，并希望得到对方尊重的心理。

这时，如果你能及时、简明地进行自我介绍，不仅满足了对方的需求，而且对方也会以礼相待，进行自我介绍。

这样，双方以诚相见，就为彼此的沟通及进一步交往奠定了良好的基础。

自我介绍的方式根据不同场合、环境的需要，主要方式有：（1）应酬式的自我介绍。

这种自我介绍方式最简洁，往往只包括姓名一项即可。

如：“您好！”

我叫张三。

它适合于一些公共场合和一般性的社交场合，如途中邂逅、宴会现场、舞会、通电话时。

它的对象，主要是一般接触的交往者。

（2）工作式的自我介绍。

工作式的自我介绍的内容，包括本人姓名、供职的单位及部门、担负的职务或从事的具体工作等三项，又叫工作式自我介绍内容的三要素，通常缺一不可。

姓名。

应当一口报出，不可有姓无名，或有名无姓。

单位。

供职的单位及部门，如可能最好全部报出，具体工作部门有时可以暂不报出。

## <<怎样说好顺耳话>>

职务。

担任的职务或从事的具体工作，有职务最好报出职务，职务较低或者无职务，则可报出目前所从事的具体工作。

举个例子，可以说：“我叫唐果，是大秦广告公司的公关部经理。

”

## <<怎样说好顺耳话>>

### 编辑推荐

《怎样说好顺耳话》由中国商业出版社出版。  
说话难听者四处碰壁，说话顺耳者左右逢源。  
俗话说，顺着好吃，横着难咽。  
喜欢听顺耳的话是人之本性。  
不管你对这一现象有多么看不惯，人总是要生活的。  
存在即合理。  
在这个世界上要生活得很好，就不能不学会生存的技巧。  
只在承认这一事实，并有意识地学习怎样说话顺耳话，才能使我们在人生路上走得更顺利。

<<怎样说好顺耳话>>

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>