

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

图书基本信息

书名：<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

13位ISBN编号：9787506472890

10位ISBN编号：7506472899

出版时间：2011-9

出版时间：中国纺织出版社

作者：赵瑜

页数：282

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>

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

前言

世界上没有完全相同的两片树叶，也没有完全相同的两种意识，人和人不同的思想意识构成了纷繁美丽的世界。

也正是由于出发点不同，团体与团体之间、人和人之间不可能永远保持一致，难免会意见相左，会出现误会与争执，但关键在于怎样去解决这些问题。

争执大多始于日常生活中鸡毛蒜皮的小事，一句笑话、一个脸色、一篇文章、一封书信、一道传闻、一件用具等都可以成为误会的导火索。

有些误会虽然初时不深，但若未及时消除，可能会随着时间的延长而愈益加深，甚至因而成为仇敌。人生在世，精神的愉悦胜过一切，而和谐美好的人际关系无疑是构成愉快心情的重要因素。

但是误会则使本就和谐或可以和谐的关系恶化，造成人际关系中的遗憾。

所以说，这种因误会恶化的关系比直接的不良人际关系更糟糕。

误会是对美好关系的破坏。

这种破坏并非主观的、有意识的、故意的，而只是因为互相的隔膜、意识的不可通性、感情的障碍所致。

争执既已形成，不论是你遭到了误解还是你误解别人，唯有互相沟通才能达到理解，使误会消除。

遭遇误会时我们最需要做的就是用沟通代替争执！

所谓“沟通”就是使“水沟”“畅通”，让管道无阻碍……政府与人民之间的“管道”不畅通，造成了隔阂，需要沟通！

公司与职员之间有了“鸿沟”，造成了误解，需要沟通！

朋友与同事间有了“误会”，造成了怨恨，需要沟通！

父母师长与孩子之间的“代沟”，造成了叛逆，需要沟通！

当我们思维不畅，总和自己过不去时，需要好好地静下来想一想，这也是一种沟通！

沟通，就是把人际交往的管道打通，让人与人之间没有误解、没有争执，让彼此开始交流、相互理解、产生共识。

就像大禹治水，通过疏导，让敌人（水）变成朋友。

这是个需要沟通的年代：两国的争端，不应该用打仗解决；夫妻有矛盾，不必破口大骂；会议上“水火不容”，可以沟通后“共同改进”……总之，只要我们每一个人都能够学会有耐心、有诚心地去与他人沟通，学会与他人求同存异，那么社会必将更加和谐，我们的生活也将更为美好。

因此。

本书总结了更受他人欢迎的18种沟通方式，这些方式都经过实践的检验，希望它能帮您找到自己与人沟通的最佳方式，更好地与人沟通，让您的人生变得更为快乐！

编者

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

内容概要

世界上没有完全相同的两片树叶，也没有完全相同的两种意识，人和人不同的思想意识构成了纷繁美丽的世界。

也正是由于出发点不同，团体与团体之间、人和人之间不可能永远保持一致，难免会意见相左，会出现误会与争执，但关键在于怎样去解决这些问题。

争执大多始于日常生活中鸡毛蒜皮的小事，一句笑话、一个脸色、一篇文章、一封书信、一道传闻、一件用具等都可以成为误会的导火索。

赵瑜编著的这本《让别人喜欢你的18种沟通方式》总结了能受他人欢迎的18种沟通方式，这些方式都经过实践的检验，希望《让别人喜欢你的

18种沟通方式》能帮读者找到自己与他人沟通的最佳方式，更好地与他人沟通，让读者的人生变得更为快乐！

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

书籍目录

第1章 和谐有序的沟通方式

- 沟通改变我们的生活
- 沟通力是一种关键能力
- 没有不能沟通的事
- 没有解不开的结
- 别让情绪控制你的语言
- 设身处地地替他人着想
- 给别人留一条后路
- 得饶人处且饶人

第2章 察言观色的沟通方式

- 猜透对方的心思
- 从闲谈中破译对方心态
- 从人的表情去了解对方
- 注意言谈时的手势
- 学会和陌生人交谈
- 掌握找话题的艺术
- 巧妙缩短沟通的距离
- 方法因人而异

第3章 游刃有余的沟通方式

- 掌握正确的语言沟通方法
- 发挥非语言沟通的技巧
- 避免语言成为沟通的麻烦
- 不要让习俗成为沟通的障碍
- 正确扮演沟通中的角色
- 个性缺陷也是沟通的敌人
- 摆脱心理因素对沟通的影响
- 不断强化正确的沟通观念
- 做一个善于与人相处的人
- 增加你的感情投资
- 多站在对方立场考虑问题
- 正确对待“特殊”人物
- 不同的场合扮演不同的角色

第4章 大方得体的沟通方式

- 与人沟通就要寻求同步
- 学会寻找共同的感觉
- 投其所好是个不错的技巧
- 善于运用语言的力量
- 注意沟通时的语调与表情
- 善于提出明确指示
- 不妨给对方施加思维压力
- 让对方依照你的思路行事
- 给对方施加感情压力
- 与他人认真对话
- 言谈间要避免的错误
- 信息传递要清晰

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

给你的沟通制订行动计划

一定要关注反对的声音

选择沟通媒介要因人而异

第5章 用心倾听的沟通方式

做一个懂得倾听的人

把倾听当作一种艺术

掌握积极倾听的方法

此时无声胜有声

别让自己成为录音机

肯定与激励

兼听则明，偏听则暗

“ 敬请指教，不吝赐教 ”

不善倾听的若干表现

创造良好的倾听环境

集中精力进行倾听

只有用心才能听得见

尝试使用开放性动作

适时适度地提出问题

必要的时候保持沉默

第6章 如沐春风的沟通方式

赞美是一种美德

赞美也需要目光远大

学会赞美，马到成功

赞美要因人而异

赞美开路，一拍即合

力气使在节骨眼上

退一步海阔天空

明察秋毫，意义重大

把握实质，出奇制胜

向前一厘米就是深渊

一点新意，一片天空

面对胖人就不说瘦话

第7章 诙谐机智的沟通方式

说话不要“太直”

巧用谐音摆脱困境

幽默的语言可以解围

出其不意，反唇相讥

一语双关，巧达目的

另辟蹊径，曲径通幽

引石攻玉有奇效

虚张声势的语言技巧

将错就错的应变技巧

自我调侃，化解尴尬

用好口才化解窘境

以其之道还治其身

巧妙运用激将法

第8章 因人而异的沟通方式

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

谨慎地与同事沟通

一定要牢记同事的名字

如何与事业伙伴沟通

与上级的沟通要有技巧

善于兼并上司的立场

上下级交流的要诀

与异性沟通的密招

赞美挂在口，同学朋友伴你走

与父母沟通关键在于感恩

与老年人沟通要讲究方法

与孩子沟通有技巧

第9章 待人以诚的沟通方式

敢于承认错误

信守每一个承诺

坦诚待人

与人增进了解与信任

尊重他人是一个重要原则

时刻不忘道声谢

道歉需诚意

对朋友要真心

真话最动人

与朋友谈笑自如的技巧

与朋友寒暄的多种方式

第10章 以情动人的沟通方式

要懂得以情动人

掌握表达情感的技巧

表达感情要掌握一定的分寸

让你的语言发自内心

至诚足以感人

学会给人以温暖的微笑

制造一点小小悬念

不显山露水，曲折含蓄

画龙点睛，借题发挥

大胆表达你的爱

用幽默来催化爱情

言语间多放点“蜜”

用悄悄话来表达爱意

向深爱的人道歉的技巧

第11章 成功面试的沟通方式

做好求职沟通的准备

了解面试中的常见难题

面试时的注意事项

注重仪表，大方得体

见面握手不可或缺

正确介绍自己的情况

面试应答七种绝技

充分表现自己

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

该离开时不要犹豫
运用审时度势的方法
运用以柔克刚的策略
运用分步到位的策略
运用直言相告的策略
运用坚持主见的策略
运用坦诚制胜的策略

第12章 铁齿铜牙的沟通方式

练出一张推销的铁嘴
说话不单纯是为了表达
会说还要懂得会听
说话要通俗易懂
站在对方的立场说话
不要伤害对方的自尊心
恭维是一种美德
必须克服的坏习惯
推开“寒暄”之门
掌握高超的沟通技巧
培养沟通所要的基本素养

第13章 领导有方的沟通方式

懂得沟通才能获得威望
掌握与下级沟通的方法
赞扬要恰到好处
适当的批评艺术
怎样调解下属间的纠纷
说话语调要优美
重视微笑的力量
与下级单独谈话的技巧
召开座谈会的艺术
主持会议要紧扣主题
即兴讲话要体现出水平

第14章 巧避尴尬的沟通方式

礼貌是一个重要的前提
不要口无遮拦，避免话不投机
少说负面话，有意见当面说
非常情境，机敏应答
对事不对人
沉着冷静地面对挑战
学会给人留退路
抓住时机澄清误会
巧妙应付别人的奚落
化干戈为玉帛
克服卑怯的心理
有时候沉默是金
花点心思听人说
“走”为上策
用幽默来化解尴尬

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

第15章 化解矛盾的沟通方式

从抱怨中发现问题

有摩擦才有发展

得饶人处且饶人

重视参与式交流

主动承担责任

没有必要一味忍让

第16章 委婉含蓄的沟通方式

讲究一点曲径通幽的艺术

旁敲侧击

让绊脚石知趣走开

给对方一个台阶

巧妙圆场的要点

如何照顾熟人的面子

善意的谎言也很重要

婉拒不合理的要求

批评他人时要点到为止

含蓄才是最有力量的

即使批评也不妨来点风趣

第17章 巧舌如簧的沟通方式

说服是种良性沟通方式

先透彻了解别人的意见

掌握说服的基本方法

采用灵活的批评方式

化解心理矛盾的技巧

巧妙传达恰当的信息

唱一出“双簧”

辩论要言之有理

掌握辩论中的主动权

自我解嘲的沟通策略

移花接木的说话策略

以谬制谬的辩论策略

抓住关键的“题眼”

即兴发言不要平铺直叙

结尾要有力度和余地

控制怯场和处理冷场

第18章 便捷有效的沟通方式

书写简明公文

培养干练演讲风格

一页备忘录

编写建议书

员工例会

保持开明的领导作风

组织有效会议

提高会议质量

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

章节摘录

版权页：掌握正确的语言沟通方法语言沟通建立在语言文字的基础上，又可细分为口头沟通和书面沟通两种形式。

人们之间最常用的交流方式是交谈，也就是口头沟通。

常见的口头沟通包括演说、正式的一对一讨论或小组讨论及非正式的讨论等。

书面沟通包括备忘录、信件、组织内发行的期刊、布告栏及其他任何靠文字或符号传递信息的手段。

其中，口头沟通方式十分灵活多样，它既可以是两人间的亲密深谈，也可以是一群人的雄辩舌战；既可以是正式的磋商，也可以是非正式的聊天；既可以是有所准备而来，也可以是即兴发挥。

口头沟通是所有沟通形式中最直接的方式，它的优点是信息传递快速及时。

用这种方式，信息可以在最短时间内被传送，并在最短时间内得到对方回复。

如果接受者对信息有疑问，口头沟通方式的迅速反馈可使信息发送者及时检查其中不够明确的地方并进行改正。

此外，口头沟通还能拉近双方的距离，比如上级会晤下属可使下属感到被尊重、受重视。

《三国演义》中的刘备三顾茅庐，几经口头沟通充分表现了自己求贤若渴、礼贤下士的诚恳态度，才终于请出了诸葛亮。

但是，口头沟通也有缺陷。

信息在以口头沟通传递的过程中存在着巨大的失真的可能性。

每个人都习惯以自己的偏好增删信息，以自己的方式诠释信息，当信息经长途跋涉到达终点时，其内容往往与始发信息存在重大偏差。

如果组织中的重要决策通过口头方式，沿着权力等级链向下传递，则信息失真的可能性相当大。

而且，这种沟通方式并不是总能省时，官僚主义作风常常制造出许多毫无价值的马拉松式的会议，正如这些会议的主管所了解的那样，按照时间与费用而论，召开这些会议的代价太大。

而书面沟通就具有一系列的优点。

首先，书面记录具有有形展示、长期保存、能充当法律依据等优点。

一般情况下，发送者与接受者双方都拥有沟通记录，沟通的信息可以长期保存下去，便于事后查询。

一个新产品的市场推广计划可能需要好几个人的大量工作，以书面的方式记录下来，可以使计划负责人在整个计划的实施过程中有据可依。

其次，书面沟通更加周密，且逻辑性强，条理清楚。

书面语言在正式公布之前能够反复修改，直至作者满意。

作者所欲表达的信息能被充分、完整地表达出来，减少了情绪、他人观点等因素对信息传达的影响。

最后，书面沟通的内容易于保存、复制，十分有利于大规模传播。

当然，书面沟通也有自己的缺陷。

首先，相对于口头沟通而言，书面沟通耗费时间较多。

相同时间内，口头沟通比书面沟通所传达的信息要多得多。

此外，书面沟通缺乏反馈机制，不能及时提供信息反馈，其结果是无法确保所发出的信息能被接收、理解，并达到发现时预期的目的。

发送者往往要花费很多的时间和精力来了解信息是否已被接收并被准确地理解。

发挥非语言沟通的技巧非语言沟通是指通过某些媒介而不是对话或文字来传递信息。

例如：一位作风专断的主管一面独断专行，一面宣布从现在开始实施参与式管理，听众都会觉得此“宣布”并非这位主管的真意；在礼节性拜访中，主人一边说“热烈欢迎”，一边不停地看手表，客人便知道该起身告辞了。

事实上，在语言只是一种烟幕的时候，非语言的信息往往能够非常有力地传达“真实的意图”。

扬扬眉、耸耸肩、眨眨眼等非语言因素，能够传达许多有价值的信息。

美国某心理学家经过研究认为：人们在沟通中所发送的全部信息中仅有7%是由语言来表达的，而93%的信息是用非语言来表达的。

非语言沟通的内涵十分丰富，熟为人知的是身体语言沟通、副语言沟通、物体的操纵等。

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

一、身体语言
身体语言沟通是目光、表情、手势、身体姿势、空间距离及衣着打扮等非语言因素来表达所要传递的信息。

早在两千多年前，伟大的古希腊哲学家苏格拉底就观察到了身体语言沟通现象，他指出“高贵和尊严，自卑和好强，精明和机敏，傲慢和粗俗，都能从静止或者运动的面部表情和身体姿势上反映出来”。

人们首先可以借由面部表情、手部动作等身体语言来传达诸如攻击、恐惧、腼腆、傲慢、愉快、愤怒等情绪或意图。

举例而言，在你很忙碌时，有位同事来和你讨论一个问题，当你们把问题解决之后，他却并不离开，而是把话题转向社会时事。

在你的内心里，很希望立即终止这个讨论，继续工作，可是在表面上，你却很礼貌、专注地听着，这时，你把椅子往前挪了一下，坐直了身子并且整理你桌上的文件。

不管这举动是潜意识的抑或故意的，它们都表现出你的厌烦并暗示这位同事“是离开的时候了”，除非这位同事反应迟钝或太专注于自己的话题，否则谈话就会因非语言沟通而就此结束。

人与人之间的空间位置关系，也会直接影响相互之间的沟通过程。

这一点不仅体现在大量的生活事实中，严格的社会心理学实验也证明了这一点。

国外有关研究证明：学生参与课堂讨论的积极性直接受到学生座位的影响，以教师讲台为中心，座位越居中心位置，学生参与课堂讨论的积极性也越大。

沟通中空间位置的不同，还直接导致沟通者具有不同的沟通影响力，有些位置对沟通的影响力较大，有些位置影响力较小。

例如，同一种发言，站到讲台上讲，与在台下自由发言所产生的作用是不同的，高高的讲台本身具有某种权威性。

沟通者的服饰作为身体语言的一部分往往也扮演着信息发送源的角色。

例如，前美国总统克林顿就十分注意在不同场合穿不同的服装。

在外交场合，克林顿穿笔挺的深色西服，扎深色领带；而在会见选民时，他穿浅色的休闲服，以增加其亲和力。

二、副语言
副语言沟通是通过说话时的重音、声调变化或者句中停顿等来实现的。

心理学家称这些信号为副语言。

最新的心理学研究成果显示，副语言在沟通中起着十分重要的作用。

一句话的含义往往不仅决定于其字面的意义，而且决定于它的弦外之音。

语音的变化，尤其是语调的变化，可以使同样一句话具有完全不同的含义。

比如：一句简单的口头语“真棒”，当音调较低、语气肯定时，表示由衷的赞赏；而当音调升高、尾音上扬时，则变成了刻薄的讥讽。

三、物体的操纵
物体的操纵是人们通过物体运用和环境布置等手段进行的非语言沟通。

例如，历代中国皇帝通过威严神圣的皇宫建筑和以“龙文化”为特征的日常器具，来显示自己是“真命天子”；世界各大宗教纷纷凭借其独具匠心的建筑风格和宗教仪式，来向世人昭示自己的教义；在中国古代，如果主人在会客时端起茶杯却并不去喝茶，便是在暗示送客。

在当今企业中，也会经常看到这样的场景：一位车间主任在和工长讲话的时候，心不在焉地拾起一小块碎砖。

他刚一离开，工长就命令全体员工加班半小时，打扫车间卫生。

虽然车间主任并未提到任何一个关于清洁卫生的字，可他拾起碎砖的动作给工长传达了他对卫生情况不甚满意的信息。

避免语言成为沟通的麻烦
我们知道语言是最重要的沟通工具。

但语言是极其复杂的，掌握语言运用的能力绝不是一件轻而易举的事。

由于语言方面的原因而引起的沟通麻烦随处可见。

一、语音差异造成隔阂
中国地域辽阔，是个拥有56个民族的大家庭，许多民族有自己独特的民族语言，使得不同民族间的沟通面临语言的障碍。

此外，现代汉语又可分北方话、吴语、湘语、赣语、客家话、闽北话、闽南话、粤语等八大方言区。

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

而每大类方言还可分出大体上近似的许多地方方言，如闽南话又有厦门话、漳州话、泉州话之分。因此常有四川话“鞋子”，在北方人听来颇像“孩子”；广东人说“郊区”，北方人常常听成“娇妻”等类似的语言笑话出现。

二、语义不明造成歧义语义不明，就不能正确表达思想，不能成功地沟通。

例如，某学生给学校领导写信：“新学期以来，张老师对自己十分关心，一有进步就表扬自己。

”校领导感到纳闷，这究竟是一封表扬信还是一封批评信？

因为“自己”一词不知是指“老师自己”还是“学生自己”？

幸好该校领导作风扎实，马上向学生询问，才知道这是一封表扬信，其中的“自己”乃是学生本人。

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

编辑推荐

《让别人喜欢你的18种沟通方式》是一个沟通的年代，两国的争端，不应该用打仗解决；夫妻有矛盾，不必破口大骂；《让别人喜欢你的18种沟通方式》次生意不成，下次还可以合作；会议上“水火不容”，可以沟通后“共同改进”……总之，只要我们每一个人都能够学会耐心、有诚心地与他人沟通，学会与他人求同存异，那么我们的《让别人喜欢你的18种沟通方式》世界必将更加的和谐，我们的社会和生活也将更为美好。

赵瑜编著的《让别人喜欢你的18种沟通方式》本《让别人喜欢你的18种沟通方式》总结了让人们更受他人欢迎的18种沟通方式，使你的人生交际左右逢源，无往不利。

拥有正常的沟通观念才能不断强化自己的沟通力。

帮你找到自己与人沟通的最佳方式，让你的人生变得更为快乐！

人与人沟通时，是否懂得如何说话、说些什么话、怎么把话说到对方心坎里都取决于我们能否仔细地观察对方，以及对对方的想法和观念有没有一个清楚的了解。

沟通力是一种关键能力，从闲谈中破译对方心态，掌握正确的语言沟通方法，让对方依照你的思路行事，创造良好的倾听环境，赞美挂在口，同学朋友伴你走。

<<让别人喜欢你的18种沟通方式>>

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>