

<<这样说就对了>>

图书基本信息

书名：<<这样说就对了>>

13位ISBN编号：9787507525458

10位ISBN编号：7507525457

出版时间：2009-2

出版时间：华文出版社

作者：徐春燕

页数：383

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>

<<这样说就对了>>

前言

口才就是语言能力，而语言是人与人之间进行交流的桥梁。人与人之间的相处，人与人之间的信息交流，首先是通过交谈开始的。离开了语言，整个世界将变得黑暗，人与人之间的沟通也将变得十分困难。美国人早在20世纪40年代就把“口才、金钱、原子弹”看做是在世界上生存和发展的三大法宝，60年代以后，又把“口才、金钱、电脑”看成是最有力量的三大法宝。而“口才”一直独居其首，足见其作用和价值；我国很早就有“祸从口出”的古训，一语中的，足见如何说话对人生是多么的主要。

当今世界，亦有不少领袖、企业家、名人凭藉口才而名声大噪，成就非凡的业绩。懂得如何说话已经成为一个人综合能力的重要标志，成为个人在社会上生存的重要能力之一。在生活中，通过出色的语言表达，可以使陌生的人产生好感，结成友谊，可以使相互熟识的人之间情更浓，爱更深，可以使意见分歧的人互相理解，消除矛盾，可以使彼此怨恨的人化干戈为玉帛，友好相处……现实生活中有许多人认为自己笨拙的口才所苦恼，其实，口才并非天生，而是可以通过后天的训练得来的。

什么情况下、对什么人如何适当地说话是一门能够掌握和培养的艺术。

比如说初次见面，要想在短时间内给对方留下良好印象，可以利用赞美的说话技巧；遇到僵局，可以通过幽默来营造融洽的气氛；批评别人的时候，可以采取欲抑先扬的方式来达到效果；拒绝他人，可以绕个圈子来表达自己的意思，从而使对方欣然接受……我们还应该懂得在交际中遇到什么样的人说什么样的话，以便满足对方的心理需求，赢得对方的好感，从而获得所想要得到的东西。比如对方喜欢婉转，就说流利的话；对方喜欢率直，就说激切的话；对方崇尚学问，就说高深的话；对方喜欢琐事，就说浅近的话。

当然，说话的学问远不止这些，不是三言两语就能说得清，道得明的。

说话需要遵循语言表达的一般规律，也就是通用的技巧，同时我们讲话时所要面对的人、所处的场合和情况又是千变万化的，因此它并无固定程式可言。

可以说语言表达是科学与艺术的结合。

基于这个思路，本书分为七大部分，共七章三十四节，分别从非语言沟通、说话的分寸、看场景说话、看人说话、说话的严谨性、把话说到心窝里、说好难说的话等几个重要的方面全面讲述如何发挥语言的效用。

第一章着重介绍非语言表达的重要意义及使用。

口才不仅仅是纯语言表达，身体语言、声音等都是其不可或缺的部分，它们会对口才起到很大的辅助和补充作用。

第二章从化解矛盾冲突，表达反对与拒绝、说服与劝阻、与人开玩笑和争辩、赞美与批评等方面讲述如何把握说话的分寸问题。

第三章从推销、谈判、演讲、宴请等几个重要场景为出发点，讲述了在各种场合下应该掌握的说话方式和技巧。

第四章主要介绍怎样根据对象来选择适当的说话方式。

这一部分列举了上司、下属、同事、心仪对象、难缠的人等几种工作和生活中经常遇到的对象。

第五章着重教你如何使说话变得更为严谨。

主要包括三方面，不说多余的废话，如何让对方无可辩驳，以及滴水不漏的发问方式。

第六章则是讲赞美、取信于人、说服等方面，主要要让读者了解某些情况下说话应以攻心为上，这样更容易达到目的。

第七章主要讲如何把难说的话说得中听。

本书从多个方面来介绍说话的技巧，从提高语言能力的途径、方法以及语言的实际操练等方面来教你如何掌握各个领域的说话艺术，该书将有助于你获得高超的沟通艺术，提前步入成功之途！

如果你想用语言打开一片广阔的天地，最终走向成功，就从这本书开始吧！

<<这样说就对了>>

<<这样说就对了>>

内容概要

说话是人际交往的手段和工具。

说话貌似简单，其实是一门很深的学问，有一定的讲究和技巧，说话需要遵循语言表达的一般规律。

与上司如何说话才能得到赏识？

与下属如何沟通才能获得信赖？

与同事如何交流才能获得支持？

遇到心仪的对象如何表达爱意？

拒绝他人如何开口？

固执的人如何说话才让他心服口服？

说话不看对象、不分场景，表达不当、缺乏分寸，会造成语意的曲解，陷入困境，激化矛盾，给自己的人生和事业造成不可估量的损失。

本书从表达反对与拒绝、说服与劝阻、与人开玩笑和争辩、赞美与批评等方面讲述了如何把握说话的分寸，从推销、谈判、演讲、宴请、会议等场景论述了不同情境下的说话方式，帮助读者突破语言障碍，提高说话能力，掌握高超的沟通艺术，在社交中面对不同对象、不同场景，因势利导，情理结合，正确恰当地说话，用语言打开一片广阔的人生天地，收获成功的人生。

书籍目录

第一章 怎么说和说得对一样重要 第一节 永远像个自信的成功者 了解胆怯的普遍状况 找出胆怯的原因 学会自我鼓励 培养自信心 身体缓和法 不要放过任何可以练习的机会 为自己制造轻松气氛 第二节 打造完美的声音 语调会反映出你的内心世界 清晰地发音才能清晰地表达 完美的口才就像完美的弹奏 控制好音量 停顿三秒钟 音色也可以训练 第三节 身体也是语言的一部分 眼睛是心灵的窗户 用手来表达 面部表情的运用 记得打扮和化妆 姿势的社交作用 微笑的征服力 第四节 注意说话时的仪表 大方得体的服饰语言 说话的风度 举止优雅自然 说话要表现出素质 第二章 说话有分寸讲尺度 第五节 化解矛盾冲突的分寸 避免语言冲撞 应付别人羞辱的分寸 打破僵局的分寸 学会正确对待争吵 尽量避免争吵 平息夫妻争吵的诀窍 劝架的艺术 娘家人劝架有五忌 第六节 表达反对与拒绝的分寸 让求爱者不失体面地收回“爱” 对死皮赖脸者，态度要坚决 以他人名义拒绝，不得罪人 拖延时间，慢慢淡化 先承后转，避免直接 利用幽默拒绝不伤人 第七节 说服与劝阻的分寸 让别人愿意接受你的忠告 替他人着想才有说服力 晓以利害，使他人为之所动 晓住关键，一语中的 把指责变成商量 绕个圈子表达 第八节 与人开玩笑的分寸 高雅不俗 男女有别 尊重人格 因人而异 符合身份 符合场合 要适可而止 第九节 与人争辩的分寸 真诚为先，人格为大 夫妻间争辩要注意方法 话不要说得太肯定 有时候不用忍气吞声 争辩中要学会求同存异 第十节 赞美与批评的分寸 赞扬不可浮夸 赞扬不要人云亦云 揣着同情心批评人 批评不可全盘否认 道听途说、捕风捉影不可取 第十一节 倾听与回应的分寸 给对方制造说话的机会 会听才会赢 让对方畅所欲言 倾听也是一种说服 把握好插话的时机 第三章 看好场景说“对路”的话 第十二节 推销 如何唤起客户的好奇心 想客户所想 诚实是最可靠的说服力 利用客户最重视的人物 借他人的名义 在“面子”上做文章 只需一次示范即可 第十三节 谈判 营造最和谐的气氛 讨价还价时挑点小毛病 把对手引到双赢的道路上 要会从倾听中获取信息 僵持不下，暂时撤退 投对手所好，取自己所求 第十四节 演讲 磁铁般的演讲开头 千姿百态的目光语 选题不走常规路 不真实的即苍白的 让听众“看见”你的话 讲远的不如讲近的 该动情时就动情 “具体”你的演讲 第十五节 宴请 自我介绍的技巧 酒席上的劝酒辞 如何为他人作介绍 酒席上能推则推 宴席上说话七戒 迎来送往，语言宜周详 结婚喜筵上的说话艺术 第十六节 会议 工作报告的成功要诀 协商会议如何得体应对 辩论会上如何发言 应对发布会与答问 主持会议的常用说话术 第十七节 社交 把陌生人变为朋友 劝说朋友走出悲伤的阴影 交友广路更广 穿朋友的鞋子 如何劝服你的朋友 妥善拒绝朋友的请求 为朋友保密，他会回报你 诚意最重要 第十八节 面对媒体 什么是新闻 答复记者的技巧 永远不要对记者说的事情 了解答记者问的语言特点 巧妙避开敏感话题 轻松应付刁难 第四章 瞅准对象说“恰当” 第十九节 如何与上司有效交流 让他在多项建议中做出选择 在玩笑中指出领导的错误 把握加薪的“火候” 应聘时的幽默功效 仗剑走江湖——大胆秀出你自己 遭遇批评怎么办 第二十节 怎样统领下属 说服下属前的准备工作 说服下属的原则 “三明治”批评法 意外的“称赞”，明褒实贬 话不说破，点到为止 留住想辞职的优秀员工 上司如何做到以理服人 第二十一节 对同事该如何说话 管住自己的嘴 怎样应对傲慢无礼的同事 同事的“短”揭不得 对同事有意见这样说 说错话时怎么办 宽容别人就是宽容自己 第二十二节 遇到心仪对象怎么说 学会咬耳朵 不妨多点甜言蜜语 妥善回答女性的疑问 善意的谎言是必要的 争吵有度，和好有方 第二十二三节 轻松打发难缠的人 迅速摆脱难缠的上司 如何甩开“包袱” 同事 打发“麻烦”业务员 一分钟解决难缠对手 躲开“抱怨王”的绝招 第五章 把话说得滴水不漏 第二十四节 多余的废话不说 戒除“四话” 抓住中心 长话短说 条理明晰 主次分明 第二十五节 让对方无可辩驳的话术 金蝉脱壳甩包袱 釜底抽薪动根基 事实面前不得不低头 借他的砖头砸他的脚 针锋相对用刚言 第二十六节 学会滴水不漏的发问方式 问话看准对象和机会 用提问了解对方 推销员的提问诀窍 把握提问技巧 第六章 把话说到心窝里 第二十七节 以自然的赞美满足他的虚荣心 赞美不是空穴来风 真诚是赞美的含金量 间接赞美效果最好 独辟蹊径，赞出新意 拿着放大镜去找他的长处 第二十八节 如何在对方内心占据信任位置 不信任感的识别法 将心比心，以诚待对方 抓住可以表示诚意的时机 维护对方的自尊 容忍对方的反感 第二十九节 说到对方心服口服 说服他人之前先说服自己 了解说服对象 做好放低姿态的准备 接棒球原则——懂得退才能更好地进 耐心，耐心，再耐心 第七章 说好难以启齿的话 第三十节 给批

<<这样说就对了>>

评穿一件糖衣 错的不只是他 切忌旧事重提 批评要看场合 批评里加点“蜜” 响鼓不用重锤敲
第三十一节 拒绝可以不得罪人 这样拒绝别人的求爱 拒绝上司而不得罪他 “糊涂”地拒绝 第三十二节 脱掉尴尬的外衣 不小心说破嘴时怎么办 得体面对别人的“揭短” 不要被恶意的冒犯哽住喉咙 话不投机，及时转弯 自我调侃，低调退出 第三十三节 道歉不是一句简单的“对不起” 道歉是一种心灵美的表现 向他人道歉的语言技巧 道歉的原则 适当把握道歉的时机 第三十四节 求人办事的说话艺术 激将法求人，妙不可言 怎样提出要求 适当赞美，办事更易 “心理共鸣”求人法 没话找话说 揣摩对方心理说话

章节摘录

第一章 怎么说和说得对一样重要 第一节 永远像个自信的成功者 再成功的人，面对众人发言，都会有几分恐惧。

在很多的成人演讲训练班里，83%~90%的学员在上课之初会感到上台的演讲恐惧。许多职业演讲者都向自己的培训教师坦白过，他们从来没有完全消除对登台的紧张情绪。在他们发言之前，总是会害怕，而且这种害怕在当众发言的开始阶段一直持续着。

俗话说：“树要皮，人要脸。

”所谓“要脸”，就是特别关注自我形象在别人心目中是个什么样子。

每个人都有一种理想的自我形象，总是希望别人都以赞许的目光看待自己；每个人都有一种社会的自我形象，总是希望在群众中和社交中大家都能喜欢自己；每个人都有一种性别上、年龄上、职业上、家庭上，以及经济上的自我形象，总是希望自己在各个方面都能融入社会，对经验很少的年轻人来说，这种愿望更是十分自然而强烈的。

年轻人总有一些从未体验过的欲望和不便公之于众的弱点和心愿。

于是，自信与自卑、开朗与烦恼、大胆与怯懦、立志和消沉等互相矛盾的心理在他们身上往往混合存在，交替出现，因而他们也就特别关心自我形象在别人心目中会是什么样子，对周围的一切也就特别敏感。

.....

<<这样说就对了>>

媒体关注与评论

聪明的人，借助经验说话；而更聪明的人，根据经验不说话。

——古希腊谚语 假如有什么成功秘诀的话，就是设身处地替别人着想，了解别人的态度和观点。

——亨利·福特（美） 说话能力是一个人必备的素质之一，好口才才会为你带来好运气、好财气。

——里根（美） 说话能力是成名的捷径，能使人显赫，鹤立鸡群。

能言善辩的人，往往令人尊敬，得人拥护。

它使一个人的才学充分拓展，熠熠生辉，事半功倍，业绩卓著。

可以说，发生在成功人物身上的奇迹，至少有一半是由口才创造的。

——汤姆士（美） 一个人不会说话，那是因为他不知道对方需要听什么样的话。

假如你能像一个侦察兵一样看透对方的心理活动，你就知道说话的力量有多么巨大了！

——林道安（中国台湾）

<<这样说就对了>>

编辑推荐

《这样说就对了》从日常交往、推销、谈判、演讲、宴请、会议、赞扬、批评、拒绝、辩论、职场、婚姻等角度，阐述了高效说话的方法技巧，帮助读者迅速提高说话能力，规避说话中的误区和禁忌，针对不同对象和不同场合，因势利导，有的放矢，把握说话的分寸和尺度，用语言打开一片广阔的人生天地，提前迈入成功之途。

说话不当，办事不畅；说话到位，事半功倍。

看好场景说对路的话· 瞅准对象说恰当的话· 抓住关键说准确的话· 营造气氛说动听的话· 把握语调说严谨的话· 注重仪表说得体的话· 难以启齿的话婉转说· 把话说得滴水不漏· 把话说到心窝里· 说话有分寸讲尺度· 怎么说和说得对一样重要。

说话是人际交往的语言工具，是联结情感的纽带。

说话形式可以多样，但并非无固定程式可遵循，说话需要遵循语言表达的一般规律，对不同的人，在不同的场合下说话，都有一定的讲究。

说话不看对象、不分场景，表达不当，缺乏分寸，会弄巧成拙，陷入困境，造成误会和隔阂，轻则造成双方的不愉快，破坏人际关系的良性互动；重则激化矛盾，升级冲突，导致事业的失败。

在人生的胜局中，说话不是万能的，但是不会说话则是万万不能的。

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>