

<<会说话会办事会做人-超值白金版>>

图书基本信息

书名：<<会说话会办事会做人-超值白金版>>

13位ISBN编号：9787507530162

10位ISBN编号：7507530167

出版时间：2010-1

出版时间：华文

作者：胡宝林

页数：423

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>

<<会说话会办事会做人-超值白金版>>

前言

人生在世，无非是做三件事：说话、办事和做人。

一个人要想在社会上吃得开，就必须掌握立身处世的三大技巧：会说话、会办事、会做人。

具备了这三者，别人就容易接纳你、尊重你、帮助你、满足你，你的愿望就会达到。

从三者关系的角度来看，会说话是会办事的前提，会说话的人，办事能力就会相应提高，在这个社会上求人办事就会游刃有余，做人也就一定很成功。

会办事是会做人的必要条件，只有善于办事，你才可以得到别人的认可。

会做人首先要学会说话和办事，成功总是垂青于善于说话和巧干办事的人，因为人离不开说话和办事，这是会做人的基本功和必修课。

掌握了说话、办事、做人这三大技巧，也就掌握了成功的金钥匙，必将在人生的道路上无往而不胜。

说话，即口头的语言交际，不但是人类有别于其他动物的主要标志之一，而且是人类数十万年来得以繁衍生息、生存发展的一种重要手段。

在人类发展已经步入新世纪的今天，科技与信息革命所掀起的新浪潮正汹涌澎湃，巨浪滔天，说话不仅成了人们日常生活的一个重要组成部分，更是人们事业成败的一个举足轻重的先决条件。

在现代社会里，人之离不开说话，犹如鱼离不开水。

我国著名散文家朱自清说：“人生不外言动，除了动就只有言，所谓人情世故，一半是在说话里。

”俗话说：“一句话让人跳，一句话让人笑。

”说话能力体现着一个人的内涵、素质。

一个说话讲究艺术的人说出的话，常常是说理切，举事核、择辞精，喻世明，轻重有度、褒贬有节、进退有余地、游刃有余空间，可陶冶他人之情操，也可为济世与良药；可以体现个人的雄才大略，更能提高个人的社会地位。

因而，一个人能否把握说话的艺术，对其人生的成败是非常重要的。

说话能力，不是天生的，而是通过不断地练习培养出来的。

本书上篇通过具体生动的案例，深入浅出地阐述了练就卓越口才的途径、必知的各种说话技巧、禁忌和分寸，包括怎样把话说到别人心窝里、怎样拒绝而不得罪别人、怎样得体赞美别人、怎样打动别人按你说的做、怎样说好难说的话、怎样运用幽默，以及在谈判、恋爱、交友、推销中的说话方法和技巧，帮助读者轻松掌握各个领域的说话艺术，提高自己的说话能力，在错综复杂的人际关系网络中应付自如。

俗话说：“一个篱笆三个桩，一个好汉三个帮。

”不论你是能人还是庸人，聪明人还是愚笨人，管理者还是打工者，只有当你得到别人的帮助并帮助别人时，才能生存。

正是由于人与人之间这种相求相助，我们的社会才充满了温馨友爱，各项事业才得以兴旺发达。

然而，当你为了生计而四处奔波已经很劳累的时候，偏偏又遇上件为难事，这时候你需要察言观色，点头哈腰地去求人，至于事情能不能办成，就要看人家乐意不乐意，高兴不高兴，等等。

所谓“上山擒虎易，求人办事难”。

只要求人办事就可能碰到种种的难处。

人不是万能的，知识、能力、财富都是有限的，所以求人办事是家常便饭。

尤其在当今社会，竞争日趋激烈，每个人都承受着生活所带来的巨大压力，都强烈地渴望事业的成功与辉煌，生活的幸福与美满。

这个社会讲究“能干的不如会干的”。

这种时候求人办事的作用就日益凸现出来了。

可就是有人四处碰壁，一无所获，终生默默无闻；相反，有的人却如鱼得水，一帆风顺。

<<会说话会办事会做人-超值白金版>>

内容概要

说话、办事、做人是我们活在世上每天都离不开的事情，也是构成我们整个人生的三大基本要素，社会上那些所谓吃得开的成功人士，其实就是在这三个方面掌握着出色的技巧，能在日常生活中说对每句话，办成每件事，同时做人也非常到位的人。

可以说，说话、办事、做人是决定一个人一生成败的三大支撑点，会其一可立身，会其二可出众，会其三则无往而不胜。

《会说话会办事会做人(超值白金版)》上篇通过具体生动的案例，深入浅出地阐述了练就卓越口才的途径、必知的各种说话技巧、禁忌和分寸，包括怎样把话说到别人心窝里、怎样拒绝而不得罪别人、怎样得体赞美别人、怎样打动别人按你说的做、怎样说好难说的话、怎样运用幽默，以及在谈判、恋爱、交友、推销中的说话方法和技巧，帮助读者轻松掌握各个领域的说话艺术，提高自己的说话能力，在错综复杂的人际关系网络中应付自如。

中篇结合当今社会人际关系的特点和规律，从办事的心态、办事的形象仪表、办事的尺度和分寸，以及如何利用关系网办事、如何通过送礼和宴请办事、如何借助贵人办事、如何转弯抹角办事、如何厚脸黑皮突破办事的障碍等方面，全面阐述了种种办事的方法、手段、技巧，帮助读者掌握办事的艺术，迅速提高办事能力，有效利用各种资源达到办事的目的。

下篇借鉴和汲取了我国传统处世智慧的精华，对人们行走社会必须具备的做人智慧进行了全面的归纳和总结，详尽揭示了做事先做人、低调做人、做人的方与圆、糊涂之道、中庸、诚信、厚黑、忍让等具有普遍意义的做人方法和规律，让人们在如何做人上有章可循，在为人处世的过程中，讲究策略，讲究变通之道，从而建立良好的人际关系，灵活机智地应对人情世故。

<<会说话会办事会做人-超值白金版>>

书籍目录

上篇 会说话 第一章 开口是金：突破说话的心理障碍 找出恐惧的根源 培养自信心 让紧张感为我所用 身体克服恐惧法 积极地暗示自己 正确认识自己的说话能力 扼住恐惧的咽喉 怯场绝不是你的专利 心病还要心来医 胆子是练出来的 主动营造减压的气氛 绝不放过每一个练习的机会 第二章 嘴上带把尺：说话讲分寸 不该说的“四话” 不揭他人短，给人留台阶 滑稽 幽默 瞅准对象说好话 用恰当的方式说恰当的话 “常有理”最终会变成“常无理” 开玩笑不能越过底线 挖掉语言的肿瘤——口头禅 过分自夸不过是在显示自己浅薄 责备他人其实是在掩饰自己的过错 第三章 得体赞美：让你更讨人喜欢 男人和女人，赞美有“性”别 给他最想要的赞美 恰如其分的一句恭维有时胜过10句赞美 源自心灵深处的赞美才有力量 以“第三者”的口吻赞美 与众不同的赞美最中听 多在背后说他好 推测性赞美让他美梦成真 第四章 巧妙拒绝：学会说“不”的艺术 拒绝求爱这样说 多说“不过”和“但是” 拒绝领导不要让他难堪 从对方口中找到拒绝的理由 装聋作哑轻松搞定对方 找一个替身代你说“不” 贬低自我让对方知难而退 在拖延中解决问题 抬出“后台老板” 第五章 谈吐不凡：幽默机智威力大 鸡的香味是鸡的一部分，钱的声音也是钱的一部分 借题发挥，皆大欢喜 活学活用，以谬还谬 拿自己开开心 针尖对麦芒，“兽皮”变“人皮” 医治病痛的“灵丹妙药” “老爷看小人是清白，小人看老爷是糊涂的” “比”的魔法 区分伪幽默与真幽默 来个180度大转弯 越荒谬效果越好 正理不妨歪说 婉言曲说成幽默 第六章 因人施法：让别人都照你的意思办 把话说到对方的心窝里 用利益做说客 诱导对方多说“是” 软硬兼施，逼他“就范” 将计就计对着说 沉默有时是最好的说服方式 把话说到点子上 引用典故可以增加说服的分量 换个角度说话让他心悦诚服 一顶高帽子，“犟牛”变“绵羊” 指出他的弱点让他打退堂鼓 “层层剥笋”让他“束手就擒” 明说甲暗说乙让乙乖乖认错 以让步换取对方赞同 第七章 曲径通幽：说好难说的话 说好难说的话，从生活细节开始 难言之隐，一喻了之 自我调侃帮你走出尴尬 化解纠纷要做个和事佬 紧张时刻用玩笑做掩护 顺着对方的话锋说话 不好回答的话可以岔开说 六大台阶帮你说好难说的话 装作不知道，说得更奇妙 面对责难这样说 话不投机，及时转弯 第八章 铁嘴铜牙：万条商河口来开 唱好谈判的序曲 调好谈判的温度 既要唱“红脸”，又要唱“白脸” 投石问路让对方亮出底牌 吹毛求疵让对方压低价格 报价要有原则，不给对方留把柄 把握火候，及时给对方下最后通牒 与五大谈判对手周旋的策略 花点工夫在倾听上 语言交锋背后比拼的是耐心 口头的强攻不如口头的佯退 双赢才是谈判的最终目的 第九章 甜言蜜语：打动异性的说话方法 第一次交谈就给对方留下好印象 千哄万哄哄到她心软 如何回答女孩的“魔鬼问题” 真心实意才能打动她的心 抱怨的话如何说才不会引起丈夫的反感 善意的谎言是增进夫妻感情的润滑剂 如何向心仪的对象说“我爱你” 用电话为你当红娘 平息冷战的战术 甜言蜜语让爱情更上一层楼 第十章 声情并茂：打造完美的声音和肢体语言 控制一下说话的音量 培养受人欢迎的语调 培养恰如其分的节奏 适时的停顿 把握说话的语速 调整好说话的语气 字正腔圆，音色甜美 让你的眼睛会说话 运用手势 摆正体姿 保持微笑 穿着得体 中篇 会办事 第一章 打造形象：办事前先让别人接受你 外表打动别人 办事也要重穿着 第一印象很重要 塑造一个迷人的时尚印象 让你看起来就像个老板 办事礼貌为先 微笑是办事的一把钥匙 让自己的眼神更温柔 举止优雅容易获取好感 一诺千金赢得办事信誉 不轻易许诺 做一个让大家信赖的人 第二章 活用人情：积累办事的人脉资本 关系网的妙用 背靠大树好乘凉 价值1亿美元的关系 用亲和力打造关系 冷庙也要常烧香 经常进行感情投资 人脉大师教你办事的艺术 对父母的关系网有所了解 定期拜访父母的老朋友 像盖茨一样用父母的关系办事 了解爱人的关系 以爱人的名义办事更有效 拜托爱人出马办事 第三章 掌握尺度：把事办得恰到好处 第四章 出奇制胜：办事也要创新思路 第五章 借用贵人：小人物也能成大事 第六章 以迂为直：“转个弯儿”办好事 第七章 厚脸黑皮：突破办事被拒的障碍 第八章 以礼服人：办事送礼有文章 第九章 请客吃饭：宴请学问助你成功办事 下篇 会做人 第一章 吃亏是福，做人要有长眼光 第二章 方圆有道，做人要变通 第三章 厚黑有术，做人不要太老实 第四章 低调做人，高标做事 第五章 糊涂做人，高明做事 第六章 忍小谋大，以忍图强 第七章 防人之心不可无，学会辨人读心 第八章 博弈人生，智者的生存之道 第九章 懂得选择，学会放弃 第十章 戒骄戒躁，走出做人的败局

章节摘录

3.说话时语气要坚定很多人说话时都犯过过于急促的错误，说话的诀窍在于音量适当、语调平稳，速度不缓不急，此举显示你对说话的内容信心十足，利用呼吸换气时断句，可以避免许多不必要的“嗯”、“啊”等语病，内容显得流畅有条理。

切忌以疑问句结束陈述事实的语句，以免影响语气的坚定。

4.仿效偶像学习你所仰慕的人具有的美好特质，可以是影星张曼玉或钟楚红，也可以是政治家或外交家撒切尔夫人，只要她具备你所希望拥有的特质，均可模仿。

5.以得体的装扮来加深留给他人的印象选择适合自己气质的服装、发型、化妆，甚至香味，来展现你完美精确的专业形象。

特别在颜色上要多注意，不同的色彩有不同的语言，可以善加运用，深色系代表权威信赖；亮色系则引人注目；暖色系则传达温柔且易于亲近的信息，如果你想增加自信与亲和力，不妨选择深色服装，搭配浅色丝巾或围巾等。

切忌穿着过于暴露或大胆的服装，例如紧身短裙或V领低胸上衣，不仅容易让人想入非非，也会使你因怕穿着走光而分心。

6.以拥有者的态度走入每间屋子走路的姿态常不自觉地泄露你的秘密，昂首阔步，抬头挺胸，仿佛一切都在你的掌握中。

想象你拥有这个空间，当你举步时，回想过去曾自信的感觉。

7.向你的焦虑妥协掌握害怕的根源。

害怕时会有生理反应——冒冷汗或呼吸急促。

当你知道所有可能会有的征兆时，就可以透过一些放松的小技巧克服它。

8.要准备犯几个小错误为了得到你想要的东西，有时可能要稍微受一些痛苦，但不要自轻自贱。

如果有把握之后再行动，就什么事情也干不成。

你在行动时随时都可能犯错误，你所做的决定也难免失误，但是我们绝不能因此而放弃我们追求的目标。

你每天都必须有勇气承担犯错误的风险，失败的风险和受屈辱的风险。

走错一步总比在一生中“原地不动”要好一些。

你一向前走就可以矫正前进的方向；大部分人不知道他们实际上有多勇敢。

事实上，很多潜在的英雄一生都在对自我的不信任中度过。

如果他们知道自己潜在的能量，那将有助于他们产生解决问题甚至克服巨大危机的自信心。

记住，你有这种能量，但若不付诸行动、不给它们释放出来为你服务的机会，你永远不会发现这些能量。

9.处理“小事情”也要鼓足勇气、采取大胆的行动不要等到出现重大危机时再去当大英雄。

日常生活中也需要勇气——在小事情上锻炼勇气，才能培养出在更重大的场合勇敢地行动的力量和才能。

10.以恰当的态度接受恭维大部分女性都有所谓的女性自我贬抑倾向，总是习惯性地将自己的赞美向外推拒，如此一来，很容易将自己由主动参与转换成被动接受，这是很不明智的。

下次当有人恭维你时，记得以“谢谢”来代替“你太客气了”或“那其实很简单”这类的客套语，太谦虚也会有损你的自信。

<<会说话会办事会做人-超值白金版>>

编辑推荐

《会说话 会办事 会做人(超值白金版)》：会说话、会办事、会做人：成功人生必备的三大本领，行走社会的必备技能，受益一生的生存智慧。

会说话，得天下。

世间有一种能力可以使人很快完成伟业，并获得世人的认可，那就是讲话令人喜悦的能力。

“上山擒虎易，求人办事难”，在办事过程中如果一根直肠子到底，不懂得方法、手段、策略，就难免吃闭门羹。

三分做事，七分做人。

人做好了，往往事半功倍，事事顺畅；人没做好，就会事倍功半，甚至一事无成。

会说话、会办事和会做人作为三大生存技巧，是构筑卓越人生的“金三角”，会其一可立身，会其二可出众，会其三则无往而不胜。

会说话的人最受欢迎，会办事的人最出色，会做人的人成就最大人生在世，无非是做三件事：说话、办事和做人。

一个人要想在社会上吃得开，就必须掌握立身处世的三大技巧：会说话、会办事、会做人。

具备了这三者，别人就容易接纳你、尊重你、帮助你、满足你，你的愿望就会达到。

从三者关系的角度来看，会说话是会办事的前提，会说话的人，办事能力就会相应提高，在这个社会上求人办事就会游刃有余，做人也就一定很成功。

会办事是会做人的必要条件，只有善于办事，你才可以得到别人的认可。

会做人首先要学会说话和办事，成功总是垂青于善于说话和巧于办事的人，因为人离不开说话和办事，这是会做人的基本功和必修课。

只要掌握好说话、办事、做人的方法与技巧，我们每个人都可以成为成功人士：爱情可以美满，事业可以丰收，人生也会步入辉煌。

《会说话 会办事 会做人(超值白金版)》作为一本为人处世的通俗指南，从实用、方便的原则出发，最全面、最系统地向读者讲述了说话、办事和做人这三方面的人生哲学和智慧，将日常生活中最直接、最有效且使用率最高的口才技巧、办事方略以及做人哲学介绍给读者，让读者在最短的时间内掌握能言善道、精明办事、灵活做人的本领。

书中的方法你一看就懂，一学就会，一用就灵，可以帮助你轻松驾驭人生局面，实现事业的成功和生活的幸福。

行走社会的必备技能 受益一生的生存智慧 会说话、会办事、会做人是一个人在生存竞争中获胜的必备本领。

当你真正掌握了说话的分寸、办事的尺度、做人的准则，你就拥有了成功人生的资本，就一定能在事业上取得成功，在人生中找到幸福。

会办事，要先会做人；会做人，也要会办事。

同时，会说话，也是会办事和会做人的必备条件，只有学会了语言艺术，做人才能做得更练达，办事才能办得更聪明、圆满。

总之，掌握了说话、办事、做人这三大技巧，也就掌握了成功的金钥匙，必将在人生的道路上无往而不胜。

《会说话 会办事 会做人(超值白金版)》以大量精彩的事例和通俗易懂的语言，详尽阐述了说话的窍门、技巧、礼仪、忌讳、分寸、场合，办事的策略、手腕、火候、尺度、次序，以及古今中外经过大量成功人士检验的各种做人哲学，教会我们如何做到会说话、会办事、会做人，最终帮助我们改变命运、走向成功。

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>