

<<说出职场好前程>>

图书基本信息

书名：<<说出职场好前程>>

13位ISBN编号：9787508067391

10位ISBN编号：7508067398

出版时间：2012-4

出版时间：华夏出版社

作者：王佑尹

页数：259

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>

## &lt;&lt;说出职场好前程&gt;&gt;

## 前言

人与人之间的交流是生活中，特别是职场中最为重要的方面之一。

在职场中，获得晋升，赢得一个良好的人际关系，让自己和周围的人拥有一个好的心情，工作能力、表现、成绩、态度与品质固然重要，但是这些又都是需要与上级、下级、同事进行沟通的。

沟通有很多种方式——用成绩无声地表达，用谦虚的态度默默地诉说……然而这些都无法取代一个最为重要、不可或缺的沟通方式，这就是语言。

我们需要说话。

这不仅仅是因为我们在生理上会说话，更是因为语言是一种重要的表达与沟通交流方式，它让我们能够更好地表达自己。

我们总是在说话，这并不意味着我们说出的每一句话都是好的，都是对的。

对于职场中的人来说，这简单的说话既简单又不简单。

这是因为职场中各种角色之间不同的人物关系。

为了更好地完成任务、使工作顺利地进行，我们就要掌握与领导上司、下级、同事、合作伙伴、客户等各个角色之间的不同沟通技巧和表达方式。

说话是一门艺术。

话说得好，说得对，才能够使我们说的每一句话、表达的每一个观点和想法毫无障碍地被对方接受到，并产生一定的效果。

话说得不好，说得不对，就不会有人再愿意与我们说话、交流。

老板一想到要和他说话就头疼，这样的人怎么会有更好的发展与晋升的机会呢？同事一想到要和他一起合作工作就头疼，勉强在一起工作也不愿意多交流，这样的人怎么会有一个良好的职场人际关系呢？而在职场上，上下级与同事是每个人都必须面对的重要人际关系和重要他人。

交流得好，则时时处处顺利；交流得不好，则就时时处处碰壁。

要想拥有好的职场前程，在职场上越走越顺，步步晋升，就要好好学习说话这门艺术和功课。

同时，语言，也就是我们所说的话语，又体现了我们个人的自身素质和工作能力，所以，在表达时，既要把话说好，又要把话说对。

知道什么时候说什么样的话，什么时候该说话，什么时候不要说话。

这些都是每个想在职场上大展拳脚的人所必须要修炼的口才学。

把话说好，说得到位，才有利于开展工作，促进彼此之间的有效交流。

曾经有人就说过这样的话：说话要像播音员。

这强调的主要是语音方面，要讲规范的普通话，因为领导上司、同事、客户很可能是来自全国各地或世界各地的，说话吐字清楚、语音规范是最基本的要求。

而和语音相比，说话的语气、音量就显得更为重要了。

这也是把话说好说对的更为重要的衡量要素。

说话的语气要和蔼亲切，这样大家就会觉得在和你交流的过程中有一种舒服的感觉，谁都不喜欢和咄咄逼人的人多说话，搅乱自己的好心情。

亲切地表达，能够让人感到你是一个态度良好、情绪愉悦的人，自然能够赢得良好的人际关系。

同时，说话的音量也是要注意的部分。

说话声音太大，表明这个人没有涵养；说话声音太小，说明这个人没有自信。

说话音量适中，才能够既良好地表现出自己的素质，又不会让他人产生不舒服的感觉。

每一个方面都注意到了，你就会成为职场说话达人，不仅能为自己说出一个良好的人际关系，更能为自己说出一个好的前程。

## <<说出职场好前程>>

### 内容概要

在职场中，口才就是资本。拥有卓越的口才，可以让你在错综复杂的人际关系中游刃有余，于激烈的职场竞争中脱颖而出，在斗智斗勇的谈判桌上侃侃而谈，从尴尬的境地中轻松突围……本书站在理论的高度，从剖析林肯、卡耐基、基辛格、希拉里、奥普拉、白岩松、崔永元等众多名人的说话艺术入手，结合丰富的人生实践，以大量经典的故事为案例，全方位阐述了职场中的人际沟通智慧，是提升职场口才最权威、最全面、最实用的一本书

## <<说出职场好前程>>

### 书籍目录

- 第一篇 角色口才学：按“角”说话，工作中无往不利
  - 第一章 对同事：以理服人做“好人”
    - 01 林肯的第二封信法则：少抱怨才有大人缘
    - 02 富兰克林的主动示好法：小心隔阂隔成仇
    - 03 柯立芝的肥皂水理论：指点同事错误要婉转
    - 04 戴尔·卡耐基的引导思考法：有效建议远胜指指点点
  - 第二章 对领导：以柔感人做“忠人”
    - 01 戴维·弗洛姆的炫功教训：话里少说“我”
    - 02 基辛格的多项选择技巧：巧提建议让你更获欢心
    - 03 鲁滨逊的台下“进谏”法：注意维护领导的自尊
    - 04 克朗凯特的准确可靠原则：在话里要告诉领导事情的真相
  - 第三章 对客户：以信动人做“诚人”
    - 01 罗斯福的名字记忆原则：从现在开始牢记每一个客户的名字
    - 02 拉里·金的引导说话法则：让客户自己说服自己
    - 03 皮尔斯·摩根的权威树立法：赢得客户的信任
    - 04 乔·吉拉德的250定律：绝不得罪任何一位客户
- 第二篇 攻心口才学：攻人攻心，交往中抓住他人内心
  - 第四章 求职面试：攻心一次就成功
    - 01 杰克·卡菲尔德的距离缩短法：第一句话就打动对方
    - 02 苏茜·欧曼的围绕中心法则：给面试官一个非你不可的理由
    - 03 白岩松的谦虚应答法：小心赞扬背后的陷阱
    - 04 戴尔·卡耐基的真诚坦白原则：绕过假话圈套
    - 05 达·芬奇的求职信致胜法：见面之前，先让对方重视你
  - 第五章 结交客户：90秒内即成好友
    - 01 乔·库尔曼的一句话法则：一开始就让对方无法说“NO”
    - 02 汤姆·霍普金斯的套牢反问法：设计出让对方无法拒绝的问题
    - 03 法兰克·贝格的热情洋溢原则：感动客户前先感动自己
    - 04 原一平的投其所好法：把话说到客户心痒处
    - 05 崔永元的将心比心原则：几句贴心话，敲开客户心
  - 第六章 办事求人：沟通重在进退得宜
    - 01 麦金利的沉默法：沉默比言语更有力量
    - 02 罗斯福的拒绝妙法：说“不”也要有技巧
    - 03 安东尼·罗宾的信息传递五法则：让信息有效传递出去
- 第三篇 情感口才学：以情动人，商场中不战而胜
  - 第七章 升职加薪：让心帮你打开“薪”
    - 01 爱默生的欣赏鼓励法：雪中送炭永远是被人铭记的
    - 02 齐格·齐格勒的分步分析法：一步一步打消客户的疑虑
    - 03 毕加索的旁敲侧击法：引导比劝导更有效
    - 04 里根的玩笑风波：不要让黑色玩笑给你惹祸
  - 第八章 管理执行：学会刘备柔情管理法
    - 01 希拉里的宽容待人法：让宽容为你赢得更多掌声
    - 02 麦克阿瑟的坦然认错法：让诚恳为你赢得更多尊重
    - 03 保罗·盖蒂的举重法则：逐步让他人跟随你的步调
    - 04 赖斯的正面引导法则：鼓励比抱怨更有效
  - 第九章 构建人脉：真诚铸造情感人脉网

<<说出职场好前程>>

01 萧伯纳的互相尊重法则：让尊重成为平等交往的前提

02 奥普拉的自己人效应：让他感觉你和他站在一起

03 丹·拉瑟的平和亲切原则：让别人愿意接近你

第四篇 智慧口才学：以智取胜，成功路上左右逢源

第十章 幽默口才：沟通之前首先拉近距离

01 奥尼尔的顺坡下驴法：让幽默化解冲突

02 威尔逊的宽容大度法：面对责难，学会以柔克刚

03 林肯的大胆承认法：必须面对时，不要躲避

第十一章 解难口才：行走江湖，一招巧避尴尬

01 卡皮查的自我嘲笑法：用自嘲化解尴尬

02 奥德伦的转移重点法：声东击西，转移视线

03 肯尼迪的借力打力法：让拳头打回对方身上

04 普林斯顿大学的幽默回复法：面对嘲笑，不妨四两拨千斤

第十二章 赞美口才：适时鼓励，让人奋力前行

01 鲁达斯的鼓励赞美法：让你的鼓励成为他人的月光

02 罗杰·罗尔斯的郑重赞美法：给他人一个了不起的高帽

03 纳京高的黑白赞美法：让赞美和威胁同时作用

04 托尔斯泰的权威赞美法：借助权威的激励力量

## &lt;&lt;说出职场好前程&gt;&gt;

## 章节摘录

安东尼·罗宾，一位白手起家、事业成功的亿万富翁，一位世界上最成功的潜能开发专家，也是世界上最具演讲才能的演说大师，他的讲座帮助了500余万人，其中他最出色的弟子就是全亚洲最顶尖的演说家陈安之。

安东尼。

罗宾凭借亲身经历和多年的研究告诉人们，要想提高办事效率，在对话中最关键的是将信息有效传递出去：“真正的效率，是需要知道如何有技巧地去要求，唯有如此，你才能达到你的目的。现在就让我告诉你五条法则，使你说话说得有技巧。

” “法则一：具体要求。

对于自己想要什么，在对话起始就要在心里头弄得十分清楚，然后尽可能仔细地向别人描述。

比如说：高度有多高，距离有多远，数量有多少，什么时候，什么地方，怎样做，跟谁，等等。

按照法则一，如果公司想向银行贷一笔钱，那么我们要做的就不是泛泛而不实际的要求。

面对银行时，如果这么说——“我们要新增加一条生产线，需要向贵行贷一些钱，以作周转，请借给我们吧！”——就很难达到预期的目的。

我们应该类似这样说：“我们公司即将新添加一条生产线，现在我们公司的流动资金是xxxx万元，可抵押的资金是xxxx万元，新的流水线上马后半年开始获得收益，贵行的贷款只需要1年甚至9个月就可以结清。

”这样说清楚为何要贷、要贷多少、期间多久，以及使用了这笔贷款后所能产生的结果，很明显会令人更明白你的目的，也就更容易达成目标。

“法则二：要问对人。

问题单单问得具体并不够，还要问对人，例如，可以找懂行情的、有经验的人来问。

假如你在要跳槽还是卧槽之问苦恼徘徊的时候，向一个刚刚进入公司，甚至比你来得还晚的‘新生’咨询，绝对得不出可借鉴的答案。

”所以，我们不论要得到更好的关系、更佳的工作，还是更周详的投资计划等，都需要找那些曾经成功或者已经成功的人，挖掘他们成功的经验，切莫病急乱投医，这样只能使事情变得糟糕。

“法则三：找到双赢的点。

在办事的时候，绝不能单方面要求别人帮助你，要先留意他帮助你这件事将会给他带来什么好处。

假设现在你有个创业的好想法，启动资金不够，想要借钱完成这个想法，办法就是找一位能借钱给你的人，告诉他你的想法如何能使双方都赚钱。

当然，对方在意的未必全是物质方面的，也可能是一种感觉、一个交情或是一个理想。

”拿华尔街里常提到的一句话作一个例子：假如你向我借1万元，我想我没有多少考虑的必要；如果你说借钱是为了造福社区，我可能会有兴趣听一下；如果你告诉我，你借钱是为了使你自己和其他人获利，那么我也希望那对我也有利。

“法则四：要带着坚定的信心。

如果你的话连自己都无法说服，又怎能说服别人呢？因此当你在说话的时候，不论是在言辞上，或是在神色举止上，都必须表现出十足的信心——相信你能达成目标，相信你会取得成功，相信这么做会使你自己和对方都能从中获得利益。

”这一点很好理解：对话里没有真实的情感，是难以打动人的。

尤其是在办事的时候，对方大多是在动摇或者疑虑，如果这时你不能用自信给予其可以成功的暗示，那么对方肯定会比你更早地撤退。

“法则五：坚持不懈。

这里并不是指一定要向同一个人要求，也不是始终用同一种方法去求，而应该运用变通的能力，不断地改变方式和调整方法，直到达成目标为止。

”实际上，法则五是最好理解的，也是最难达成的。

历史上留名的那些人，少有是一次成功的，他们大多是经历过挫折、自我调整、再次遇挫、再次调整……直到发现适合自己的道路，才取得了成功。

## <<说出职场好前程>>

对于我们来说，办事也很难一蹴而就，需要不断地调整，这样才会更顺利地找到合适的途径，提高办事的效率。

另外，安东尼·罗宾还特别举出一个很有意思的例子：我们日常说的“雪”，就是天上降落下来的雪花，或者是落在地上的积雪。

对于生活在赤道附近的人来说，“雪”这一个词大致能表达出所有的意思。

但是如果是在同爱斯基摩人讲话，那么单单说“雪”会让他们摸不着头脑，因为爱斯基摩人对于“雪”这个字便有好多种说法：有的雪是会崩塌的，有的雪是建造雪屋的材料，有的雪适合跑狗，有的雪是直接可以食用的……所以，爱斯基摩人会有很多种描述“雪”的词汇。

如果稍加注意，我们会发现，自己所说的话有许多都是不着边际的，旁人听了很难理解。

所以，如果想要和别人顺利沟通，那么就得拨开这重迷雾。

大多数人经常使用许多空泛的词句，就是那些意义含糊的词句，造成沟通的失败，也使得事情难办成。

因此，我们在说话之初就要尽量准确、有效地传送有用的信息。

这样，表达得越接近自己的本意，就越能表明自己的立场，也越容易得到他人的认同。

P132-P135

## <<说出职场好前程>>

### 后记

每一部著作的完成都离不开许多人的努力和艰辛的劳动。

阅读是一种享受，写作这样一本书的过程，更是一种享受。

本书在策划和写作过程中，得到了许多同行的关怀与帮助，也得到了许多老师的大力支持，在此向他们致以诚挚的谢意：于海州、刘杨、陈小立、李月玲、周成功、卫海霞、赵丽荣、王丽娟、刘蕾、桓浩然、代滢、张春孝、侯艳燕等。

本书在编纂过程中，参考了大量的文献和作品，也借鉴了他人智慧的精华。

在此谨向各位专家、学者致以真挚的谢忱。

因为编写和出版时间仓促，以及编者水平所限，书中不足之处在所难免，诚请广大读者批评指正。



<<说出职场好前程>>

编辑推荐

王佑尹编著的《说出职场好前程》拥有好的前程并不难，会说话让你事半功倍。会说话、说对话，无论是面试、公关、还是拉单、谈判或升职、管理、只要一张嘴，全可轻松搞定。

<<说出职场好前程>>

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>