

<<会说话 能办事 巧做人>>

图书基本信息

书名：<<会说话 能办事 巧做人>>

13位ISBN编号：9787510402135

10位ISBN编号：7510402131

出版时间：2009-4

出版时间：张铁成 新世界出版社 (2009-04出版)

作者：张铁成

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 能办事 巧做人>>

### 内容概要

本书从三个方面讲解了取得成功的一些方法，会说话——左右逢源；能办事——精明强干；巧做人——八面玲珑。

掌握这三个方面的技能，将会使你在为人处世时游刃有余，迅速获得成功。

## <<会说话 能办事 巧做人>>

### 书籍目录

一章巧妙沟通，善于说服在日常生活和工作中，无论对上级还是对下级，都必须传达必要的信息，这就是沟通。

有效的沟通，能使你接收或传达信息，而沟通是一种技能，只有经过不断地学习，才能掌握这种能力。

掌握了沟通的技巧和策略，就能机智地与人交往，也能使你避免误解，并在交往中树立起良好的形象。

第一节说服别人，要有耐心第二节克制急躁，循序渐进第三节创造机会，掌握技巧第四节提高能力，增强效果第五节避免误解，积极辩护二章培养口才，展现魅力所谓口才，就是运用语言进行交流的能力。

无论是单独谈话，还是当众演讲，都必须掌握准确表达思想的能力。

所谓有口才，就是指能清晰准确地表达自己的思想。

优秀的演讲者还能通过出众的口才展现自己的风格，达到感染听者的目的。

口才是可以经过不断地练习进行培养的，正如列夫·托尔斯泰所说：“黄金要经过淘洗才能得到，精辟的、被表达得很好的思想也是这样。

第一节勤学苦练，提高能力第二节克服怯场，战胜自己第三节充分准备，自如发挥第四节控制场面，杜绝尴尬第五节应付提问，巧妙回答……

## <<会说话 能办事 巧做人>>

### 媒体关注与评论

谈话和作文一样，有主题，有腹稿，有层次，有头尾，不可语无伦次。

——梁实秋如果你是对的，就要试着温和地、技巧地让对方同意你；如果你错了，就要迅速而热诚地承认，这样比为自己争辩有效和有趣得多。

——卡耐基把自己的缺点告诉你的朋友是莫大的信任，把他的缺点告诉他是更大的信任。

——富兰克林

<<会说话 能办事 巧做人>>

编辑推荐

本书深入浅出，重在技能的培养，实用性很强，认真阅读会使你受益匪浅。

<<会说话 能办事 巧做人>>

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>