

<<能说会道大全集>>

图书基本信息

书名：<<能说会道大全集>>

13位ISBN编号：9787510415043

10位ISBN编号：7510415047

出版时间：2011-1

出版时间：新世界出版社

作者：付简帆

页数：306

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>

## <<能说会道大全集>>

### 内容概要

《能说会道大全集》囊括了口才训练的各个方面，包括说话的艺术、零误解说话法、如何与陌生人沟通、恋爱中的说话法、培养孩子金口才、社交名媛口才术、精英男人口才课、领导口才、员工口才以及职场口才训练。

全书以生动的案例和故事让你了解口才的重要性，并提出了很多可行性方案，助你提高口才能力。

相信通过阅读本书，你能更深刻地体会到口才的重要性，并将书中所讲的内容与现实相结合，从而实现与人的良好沟通，进而使职场生涯更加顺利，生活幸福美满。

## &lt;&lt;能说会道大全集&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 说话的艺术改变你的人生 第一节 会说话，得天下 第二节 见什么人说什么话，在什么山唱什么歌 第三节 言多必失：开口之前请三思 第四节 说话有逻辑，办事有条理 第五节 人人都爱听的恭维话 第六节 雄辩是银，倾听是金 第七节 言必有信，人生难得讲真话 第八节 真话不全说，假话全不说 第九节 永远不说批评别人的话 第十节 为什么90%的人不善说话

第二章 零误解说话法：完美表达才能顺利沟通 第一节 自我表达的重要性 第二节 误解与偏差都是很正常的事 第三节 善用语言之外的表达法——肢体语言 第四节 勇敢地说出自己的真实想法 第五节 争议时的解决之道 第六节 你为什么总被人误解 第七节 理解万岁：凡事多为他人着想 第八节 伤人话不可避免，及时弥补是关键

第三章 陌生人：我也为你祝福 第一节 主动攀谈，陌生人变贵人 第二节 一张嘴就让人喜欢你 第三节 说话“看人下菜碟” 第四节 引起共鸣是深聊的开始 第五节 学会看脸色说话 第六节 套近乎要把握尺度 第七节 与陌生人说话更需要尊重 第八节 学会拒绝陌生人

第四章 做一个能说会道的恋爱大师 第一节 “花言巧语”巧获芳心 第二节 用真情打动对方 第三节 又含蓄又主动的攻心法 第四节 谈恋爱关键在于“谈” 第五节 异性之间玩笑有度 第六节 好男人要懂得哄女孩开心 第七节 为什么遇见心爱的人就结巴 第八节 大胆地说出深藏心底的三个字

第五章 培养孩子能说会道的金口才 第一节 金口才让孩子的人生更精彩 第二节 口才训练宜早不宜迟 第三节 让孩子爱上说话、敢于说话 第四节 父母是孩子的口才启蒙师 第五节 练好口才基本功 第六节 会说话的孩子更受欢迎 第七节 父母要善于开发孩子的语言潜能 第八节 美国人的口才教育

第六章 社交名媛的魅力口才术 第一节 长得漂亮不如说得漂亮 第二节 做一个谈吐优雅气质迷人的淑女 第三节 聪明女人圆场有一套 第四节 职场女人说话的艺术 第五节 会撒娇的女人最好命 第六节 甜美的声音+迷人的微笑——畅行天下 第七节 聪明女人不唠叨，少些抱怨惹人爱 第八节 不伤人心的婉拒法

第七章 精英男人的黄金口才课 第一节 男人成功全凭一张嘴 第二节 觥筹交错间的巧言善辩 第三节 精英男人胜在雄辩 第四节 培养自信的说话习惯 第五节 成功男人的机智诡辩术 第六节 幽默是成功男人的标志 第七节 不可不知的成功说服法

第八章 别拿自己不当领导，一言九鼎的好口才 第一节 领导说话要有权威，一言九鼎众人服 第二节 赞美下属，提高领导力 第三节 给下属面子就是给自己面子 第四节 言语简洁有度，让下属一听就懂 第五节 风趣幽默的领导亲和力强 第六节 领导不打诳语，言辞谦虚显风度 第七节 有错就改，领导道歉显真诚

第九章 会说话的员工前程似锦 第一节 会说话，帮你升职加薪 第二节 盛赞领导，做最聪明的员工 第三节 赞美，但是不落俗套 第四节 冷庙也要常烧香 第五节 摸清领导秉性，专拣好听的说 第六节 说话不能超越自己的身份 第七节 注意与领导说话的态度 第八节 学会与领导沟通，赢得光明前途

第十章 职场金口才是练出来的 第一节 注意说话的速度 第二节 音调节奏的把握 第三节 明确谈话的目的 第四节 控制紧张情绪，说话从容淡定 第五节 听出弦外之音 第六节 巧用暗示性语言 第七节 随机应变的回答技巧 第八节 正确的表达方式能起到事半功倍的效果

## <<能说会道大全集>>

### 章节摘录

版权页：在现实生活中，永远不说批评别人的话显然是不可能的。

本节的意思是让大家在批评别人的时候，尽量采取温和的、能被他人接受的方式，巧妙的批评方式更显出说话的能力。

批评别人的时候一定要谨慎，卡耐基说过“批评就像家鸽，最后总会飞回来的”。

这就说明了批评别人的时候一定要注意对于原则性的把握，遇到非要批评别人不可的情况，尽量不要直接说出批评的话语。

对于职场中的人来说，这也是应该注意到的很重要的一点。

下属犯了错误你如果直接去批评他可能会挫伤他工作的积极性，但是你用间接的方式指出对方的错误则会让对方在看见自己错误的时候顺利地予以改正。

批评的时候一定要讲究方式，不能只是看见对方不好的一面，更应该看见对方值得表扬的地方，将表扬与批评结合起来，使批评达到最好的警示效果，使对方能更清楚地认识到自己的错误。

批评别人的时候不要将话说得太直接，只需稍微说出你自己的看法，对方也会明白你要说的话，进而改变自己的行为。

反之，你如果严厉制止别人的行为，对对方的行为予以严厉谴责，则可能会给自己的批评带来不好的效果。

永远不说批评别人的话是不太现实的，当你需要批评别人时，注意方式方法，效果则会好得多。

<<能说会道大全集>>

媒体关注与评论

一人之辩，重于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师。

——刘勰当众讲话是一个微妙的广告，你在向众人展示你的能力而用不着兜售。

——多罗茜·利兹语言是一种说服的力量，一种改变的力量，也是一种催生的力量。

语言能改变你对一个人的看法。

——爱默生用简洁的话说明道理比用复杂的话说明道理要高明。

——赵启正一言而造无穷之福，一言而去无穷之害。

——胡达源有由才能使你的雄辩滔滔，占尽上风。

——埃及谚语

## <<能说会道大全集>>

### 编辑推荐

《能说会道大全集》：最实用的口才训练书，最完整的口才培训法。  
成功全凭一张嘴，笑傲职场看口才。  
能说会道走遍天下都不怕时至今日，你依然笨嘴拙舌吗？  
面对幸福，你依然开不了口吗？  
不留遗憾的人生，从嘴开始。

<<能说会道大全集>>

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>