

<<做个会沟通的聪明人>>

图书基本信息

书名：<<做个会沟通的聪明人>>

13位ISBN编号：9787510700576

10位ISBN编号：7510700574

出版时间：2009-12

出版时间：中国长安出版社

作者：紫陌

页数：246

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>

<<做个会沟通的聪明人>>

内容概要

《做个会沟通的聪明人》的内容包括赞美会增加你的人气、建议能提高你的说服力、劝说会加大你的亲和力、拒绝也是一门艺术等。讲述了沟通人际关系的重要性与沟通能让你获得人生发展的一切有利资源。

<<做个会沟通的聪明人>>

书籍目录

总述 沟通的重要性1.什么是沟通,为什么要沟通2.缺乏自信是阻碍沟通的最大桎梏3.幽默的人更容易沟通4.沟通需要良好的品德作保障5.沟通就是要双赢

第一章 赞美会增加你的人气1.亲切自然不做作2.诚心诚意不虚伪3.恰到好处不过分4.标新立异不重复5.前后统一莫反复

第二章 建议能提高你的说服力1.就事论事,避免其他2.旁敲侧击,别犯忌讳3.言语适度,不伤自尊4.深思熟虑,有备无患

第三章 劝说会加大你的亲和力1.逐层递进,这比单刀直入效果要更好2.通情达理,这样能引起对方的共鸣3.对症下药,具体问题要做具体分析4.攻心为上,从心里接受才容易改正5.态度鲜明,恰当的时候才有说服力

第四章 拒绝也是一门艺术1.直言不讳,给人真诚的感受2.巧妙拒绝,不要让对方难堪3.坚持原则,莫墙头草两头倒4.借口恰当,不让人感到虚伪5.陈明利害,让对方主动放弃6.另指他路,让对方感激涕零7.巧妙暗示,让对方知难而退8.假人之口,能避免针锋相对9.心理诱导,让对方自我否定

第五章 安慰会增加你的被信任程度1.真心实意,让对方感到你的诚意2.学会倾听,不要让对方雪上加霜3.善于鼓励,让对方重新振作起来4.有的放矢,找到对方烦恼的根源

第六章 敌人也有成为朋友的可能1.放平心态,当做一次锻炼2.微笑面对,避免发生冲突3.尊重对方,并不是你懦弱4.积极反思,寻找对方优点5.少说多做,不要背后嚼舌6.前车之鉴,督促自己改正

第七章 朋友可以帮你开拓人生的道路1.二木成林,三木成森——一朋友是一生的财富2.近朱者赤,近墨者黑——一定谨慎选择朋友3.投之以桃,报之以李——诚心诚意帮助朋友4.知无不言,言无不尽——对朋友要付出真心5.人非圣贤,孰能无过——要宽容朋友的过错6.言必达信,行必至果——对朋友要一诺千金7.桃李不言,下自成蹊——用美德来感化朋友8.既能同甘,亦能共苦——能和朋友共同进退9.严以律己,宽以待人——对朋友不斤斤计较

第八章 陌生人是你的又一扇门1.重视仪表,第一印象很重要2.积极主动,要首先进行沟通3.寻找话题,共同语言很难得4.不吝赞美,给对方好的心情5.把握分寸,不要太过于张扬6.言语得体,保持谈话的兴趣

第九章 同事是你的人生舞伴1.谨慎而言,不要随心所欲2.表里如一,切勿背后拆台3.求同存异,不要过于计较4.适度忍让,方能海阔天空5.锋芒毕露,让你无处安身6.谨小慎微,不要意气用事7.谦虚受益,不要耍小聪明8.正大光明,不要打小报告9.咄咄逼人,让你孤立无援

第十章 领导可能就是你的伯乐1.业绩与拍马,上司更看重哪个2.工作或私下,都要给领导面子3.理智加忍耐,避免和上司吵架4.原则加尺度,不要去冒犯上司5.态度加能力,要做好本职工作6.尊敬加距离,不必太过于亲密7.谦虚加隐忍,不要抢上司风头8.积极加努力,引起上司的注意9.慎重又巧妙,会给上司提意见

第十一章 下属是帮你创造最大价值的人1.宽容,不要轻易对下属发火2.鼓励,去激发下属的积极性3.信任,多给下属一点自主权4.赞赏,奖励下属取得的成绩5.兼听,多听一听下属的意见6.魅力,用人格来提高凝聚力7.关心,要多考虑下属的利益8.理解,要学会让下属尊重你9.帮助,从小事关心你的下属

第十二章 客户永远是你的上帝1.用微笑让客户接受你2.抓住客户的内心而不至于冷落你3.站在客户的角度来替他们考虑4.引起客户的共鸣,5.诚信是你成功的最重砝码6.学会倾听客户的意见7.用技巧来促成交易8.保持再度交易的可能

<<做个会沟通的聪明人>>

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>