

<<中国式场面话必知大全集>>

图书基本信息

书名：<<中国式场面话必知大全集>>

13位ISBN编号：9787511908872

10位ISBN编号：751190887X

出版时间：2011-9

出版时间：中国时代经济出版社出版发行处

作者：谭飞

页数：243

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>

<<中国式场面话必知大全集>>

内容概要

本书告诉你：“场面话”是一种艺术，更是社会大学里的一门学科。

场面话看起来有点虚伪，但现实中却必不可少。

“场面话”是说话训练中的必修课，因为不论什么人都免不了人际关系交往，而“场面话”在这种时候起着相当重要的作用。

本书告诉你：人生就是一个短剧接着又一个短剧，它就像一个大舞台，而“场面话”就是我们在舞台上最经典的台词，用自己真挚的心去说好生命中的每一句话，你就能够成为这个舞台上最耀眼的明星。

只有真正参悟到其中道理的人才能感受到，原来“场面话”对于我们是如此的重要。

<<中国式场面话必知大全集>>

书籍目录

一、关系处理篇

第一章 初次见面说对场面话

1. 用场面话缩短初次见面的距离
2. 如何引导初次见面者交谈
3. 怎样表达才能达到良好的沟通效果
4. 说场面话要避免冷场
5. 掌握好说场面话的时机
6. 场面话也需慎说
7. 恰到好处地说场面话
8. 巧借外力说好场面话
8. 场面话不可说得太夸张
10. 把场面话说到对方心窝里

第二章 与人打交道会说场面话

1. 说场面话的一些技巧
2. 尝试不同以往的说话方式
3. 借用场面话巧妙迂回
4. 看准场合多说场面话
5. 人情世故场面话多多益善
6. 顺水推舟的场面话
7. 说好场面话获得好人缘
8. 场面话能缓和尴尬的气氛
9. 恰如其分的讨好场面话
10. 充满人情味的场面话
11. 求人需厚着脸皮说场面话
12. 场面话让你获得意外帮助

第三章 朋友之间要巧说场面话

1. 将场面话说到朋友的心坎里
2. 场面话是友谊的催化剂
3. 用商量的语气向朋友借东西
4. 有效说服朋友的场面话
5. 安慰的话要得体
6. 妥善拒绝朋友的场面话
7. 用场面话回答左右为难的问题
8. 配合别人的场面话
9. 朋友之间拒绝虚假的场面话
10. 朋友之间拒绝夸大的场面话
11. 场面话助你弥补语言上的失误
12. 尽量不在言谈上表否定

二、左右逢源篇

第四章 人情话是最好的场面话

1. 说人情话首先要会察言观色
2. 人情话促成大事情
3. 日常交往少不了人情话
4. 真诚才能说好人情话
5. 感情是“联络”出来的

<<中国式场面话必知大全集>>

6. 以人情话结交老乡关系

第五章 特殊情况下的场面话技巧

1. 装聋作哑的应对术
2. 王顾左右而言他
3. 不宜明说的话要含糊其辞
4. 装作没听懂, 曲解对方意思
5. 假装糊涂, 巧妙撒谎
6. 不满不必总形于言辞
7. 空头支票开不得
8. 背后讲人坏话是大忌
9. 别当面揭人短
10. 改掉不良的谈吐习惯

第六章 善意的谎言也是一种场面话

1. 生活中离不开“谎言”
2. 说谎也是一种智慧
3. 学会“编造真实”
4. 用适当的谎言保护自己
5. 说话太直易得罪人
6. 过于真实只会陷入绝境
7. 假话要讲究分寸和艺术
8. 说谎话要干净利落

三、亲疏有度篇

第七章 拒绝他人时的场面话

1. 用场面话巧拒绝
2. 让忠言不逆耳
3. 拒绝话需点到即止
4. 拒绝无需迂回曲折
5. 教你如何开口拒绝人
6. 试着用幽默的场面话拒绝
7. 安排好拒绝的主角和配角
8. 常见的拒绝方法
9. 用场面话拒绝不必要的应酬
10. 拒绝需有理有据
11. 用兜圈子的方法拒绝尴尬问题
12. 拒绝的话一定要说得坚决

第八章 赞美他人时的场面话

1. 赞扬是一次无意的行善
2. 多说赞美的话能最快地改变你与他人的关系
3. 总有一个赞美他人的理由
4. 发自内心的称赞更能使人愉快
5. 掌握称赞他人的度
6. 有创意的赞美更让人受用
7. 不说敷衍的赞美语言
8. 赞美要区别不同的对象
9. 避免由赞语引起的误解

第九章 批评他人时的场面话

1. 拒绝后的话最需要巧说

<<中国式场面话必知大全集>>

2. 暗示比直接的批评更有效
3. 用更容易接受的批评方式
4. 批评要遵守一些基本原则
5. 要给被批评者解释的机会
6. 有效批评下属的技巧
7. 不该原谅的错误要严厉批评

四、职场交锋篇

第十章 与领导接触要懂场面话

1. 察言观色是上司面前说话的基本功
2. 用场面话委婉地指出上司的错误
3. 说你应该说的话
4. 不要贸然向上司进言
5. 不可忽略上司的头衔
6. 在公开场合提意见要把握分寸
7. 以请教的方式提建议
8. 迂回表达反对性意见
9. 用“白相矛盾”的方法规劝上司
10. 趁上司心情好时提建议
11. 准备充分方可谏言

第十一章 与下属相处少不了场面话

1. 学会赞美下属
2. 责备下属要有技巧
3. 用宽容打动人心
4. 不妨跟下属开开玩笑
5. 下属也可以是朋友
6. 用慈母的手握住钟馗的剑
7. 做个高明的调解人
8. 新官上任学问多
9. 场面话让下属心服口服
10. 用场面话拒绝员工某些要求
11. 用场面话挽留员工

第十二章 与同事之间的场面话

1. 如何说话才能打破尴尬局面
2. 旁敲侧击搬走你的绊脚石
3. 巧妙应对难缠的同事
4. 场面话让“生气”变“和气”
5. 幽默是最得体的场面话
6. 用场面话委婉地点拨对方
7. 同事和谐需要润滑剂，
8. 场面话让你与新同事打成一片
9. 自圆其说化解僵局
10. 办公室常见话题
11. 办公室里有些话不可乱讲
12. 天天说话不一定就会说话
13. 说话有时能决定事情成败
14. 说让人感到温暖的话
15. 良好的谈吐能够征服人心

<<中国式场面话必知大全集>>

章节摘录

能言善道，在人际往来中如鱼得水的人，往往在与对方接触的一瞬间，就能找到双方感兴趣的话题，从而引发起交谈的兴致。

在人际交往中，能用来接近对方的话题可说俯拾皆是，关键在于要善于根据特定的情境去发掘，并恰到好处地运用。

如果你找对了对方的兴趣点，那你的目的也就会很容易达到，并且能取得事半功倍的效果。

美国一名记者访问肯尼迪时，见面就说：“我看您还真像个人文主义者。

”一下子便引起了肯尼迪的莫大兴趣，破例与这名记者谈了将近两个小时。

美国一位从事童子军教育工作的爱德华·查利弗先生，为了赞助一名童子军参加在欧洲举办的世界童子军大会，急需筹措一笔经费，于是他前往当时一家数一数二的大公司拜会其董事长，希望董事长能解囊相助。

在这之前，爱德华听说那位董事长曾开过一张面额100万美金的支票，后来那张支票因故作废，他还特地将之装裱起来，挂在墙上留作纪念。

爱德华一踏进他的办公室就要求参观一下这张装裱起来的支票。

爱德华告诉他，自己从未见过任何人开过如此巨额的支票，很想见识见识，好回去说给那些小童子军们听。

董事长毫不犹豫地就答应了爱德华的请求，并将当时开那张支票的情形，详细地解说给爱德华听。

董事长说完他那张支票的故事，未等爱德华提及，就主动问他：你今天来找我，是为了什么事？

爱德华这时才一五一十地说明来意。

出乎爱德华意料，董事长不但答应了他的要求，而且还答应赞助五名童子军去参加大会，负责全部开销，另外还亲笔写了封推荐信，要求欧洲分公司的主管提供所需的一切服务。

当时爱德华若非事前知道董事长的兴趣所在，一见面就投其所好，引他打开话匣子，事情恐怕就没那么顺利了。

……

<<中国式场面话必知大全集>>

编辑推荐

场面上的事，就要用“场面话”来解决，关注人生的每一个场面，用心说好生命中的每一句“场面话”。

所谓有人的地方就有“江湖”，怎样在这个“江湖”广结人缘、游刃有余？什么样的场合，就要说什么样的话，一本场面话大全在手，将成为你行走江湖不可或缺的秘籍。

<<中国式场面话必知大全集>>

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>