第一图书网, tushu007.com

<<有一种能力叫说话>>

图书基本信息

书名：<<有一种能力叫说话>>

13位ISBN编号：9787539037134

10位ISBN编号：753903713X

出版时间：2010-9

出版时间：江西科学技术出版社

作者：周芳

页数：240

字数：200000

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

内容概要

20几岁的年轻人，刚从学校步入社会，由一个单纯的学校环境进入一个相对复杂的社会环境中，必然有很多的不适，比如角色转变不顺、工作不顺、人际关系不顺，等等。
而这些不顺的原因很大程度上不在于他们的能力和学历背景，而在于他们的为人处世方面。
　本书主要从说话技巧方面来解决年轻人面临的上述问题，是一本20几岁年轻人不可多得的为人处世技巧书。
书中有作者自己的经历，运用了大量的心理学理论，用真实的案例使读者在阅读过程中产生共鸣，学到很多实用的知识。

作者简介

智者说话，是因为他们有话要说；愚者说话，则是因为他们想说。

——柏拉图
做一件事，说一句话，无论事情的大小，说话的多少，你都得自己先有计划，先问问自己做这件事、说这句话，有没有意义。
你能这样做，就奠定了奋斗的基础。

——戴尔·卡耐基

书籍目录

Part 1 20几岁了，别再“童言无忌” 你最好不要说错话 利用好语言这门工具 会说话给人留下好印象 好口才的基本要求 年轻人要强化口才能力 训练语言能力的几种方法 让你的声音更有魅力 改掉不良的说话习惯Part 2 勇敢一点，表达出你自己 消除“社交恐惧症” 口吃不是永久的 表达时底气十足 见多识广有助你的口才 如何消除紧张情绪 把握与异性说话的要领 请求他人的谅解 和陌生人交谈自如Part 3 尽早形成自己的语言风格 做一个会说话受欢迎的人 掌握良好的交谈礼仪 会说话的人懂得幽默 根据对象调整说话内容 到什么山上唱什么歌 掌握脱口秀的利器 活用修辞把话说精彩 不受欢迎的几种“臭嘴”Part 4 打开话题，把握谈话主动权 得体地称呼他人 初次见面寻找合适的话题 自我表露有助于关系发展 敢于自嘲促进沟通 多说他人感兴趣的话 避免不合适的话题 打破交谈中的“冰块” 巧妙地插入自己的话Part 5 洞察他人，让自己左右逢源 先“听”别人的想法 看穿对方的谎言 给对方一个台阶下 看懂他人的肢体语言 和对方站在同一阵线 攻破对方的心理防线 让劝说变得更有效 给对方戴一顶大高帽 巧妙应付饶舌的对象 消除误会，越早越好Part 6 语言艺术，掌握一些说话技巧 微笑着对他人说“不” 委婉地提醒对方的错误 练好能言善辩的本事 四招让沟通变得有效 说者无心，听者有意 让他人主动帮忙的说话技巧 错话说出后的补救措施 缩小他人心中的“秤砣” 得体地安慰他人Part 7 练好“嘴皮”，在职场上受欢迎 自我介绍很重要 面试时别犯“忌讳” 积极有效地汇报工作 与同事进行良好的沟通 与上司说话要有分寸 别让他人听到你的抱怨 不冒犯地提出异议 电话中的说话技巧Part 8 越过雷区，年轻人常犯的说话错误 不懂得考虑他人的面子 高谈阔论不顾他人感受 不为说出的话负责 以揭露别人的隐私为乐 背后攻击他人 开玩笑没有分寸 对他人的错误不依不饶

章节摘录

他想，这么多干部在一起汇报，怎样才能让自己的汇报得到领导的重视，让领导记得住呢？
当轮到他发言时，他就将自己要汇报的主题概括地说了一句：“ 出彩不出事。
”出彩，就是要有成果；不出事，就是不出问题。
这句话，吸引了领导的注意。
哪个领导不喜欢既有成果又不出问题的下属呢？
通过这一句提纲挈领的话.他让领导记住了自己，为自己以后的发展奠定了良好的基础。
由于领导对他的印象很深很好，他的发展也非常顺利，成为中央机关一位非常年轻的局长。
注意过程中的汇报在工作进行的过程中，你要根据上级的要求，选择在什么时间和怎样汇报。
汇报之前，先要考虑上级的领导风格是属于哪一个类型，因为不同的管理风格，自然有不同的看法和要求。
例如：注重结果、只看成效的上级，一般在工作过程中不太留心听取过程的部分。
因为他只要结果，不问过程，所以在汇报工作进度的时候，不妨先表述结果成效；管理风格比较细腻的上级，就会希望下属定时汇报，甚至多请示，否则，他会认为你不把工作和上级放在眼内。
只要定时汇报，让上级了解你的工作进度、困难和你辛勤工作的状况，万一遇到特殊的情况而影响了工作的进度和质量，上级也不会感到意外，反而会理解你的处境，共同找出解决方案，设法完成工作指标。
简单表明个人的见解如果上级所委派的只是一项简单任务，你可以简单地表明个人的态度，那就是请上级放心，你可以按时完成任务；如果那是一件较为困难及复杂的工作，你就应该有条理地向上级阐述开展工作的方法和预算的计划内容，并且征求上级的指导或建议。
开展工作的时候，也需要向上级汇报，提出工作所需的人手及资源调配、费用开支的情况等，以便获得上级的答复和寻求解决方案。

编辑推荐

《有一种能力叫"说话"》：选择恰当的时机，在正确的地点，说恰当的话。

第一图书网, tushu007.com

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