

<<说话有效 办事有方>>

图书基本信息

书名：<<说话有效 办事有方>>

13位ISBN编号：9787544144438

10位ISBN编号：7544144437

出版时间：2011-3

出版时间：秋雨 沈阳出版社 (2011-03出版)

作者：秋雨

页数：259

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>

## <<说话有效 办事有方>>

### 内容概要

语言是一门艺术，是用口语表达思想感情的一种巧妙的形式。

掌握语言的艺术，就能让你能言善辩，在职场中应付自如；让你幽默诙谐，在交际中备受欢迎；让你妙语连珠，在商场中游刃有余。

同样办事也是一门充满着挑战的学问，一个人若能在纷繁复杂的环境中随心所欲地驾驭人生局面，把难事办简单，把不可能的事变为可能，最后达到成功之目的，这样的人，就是个会办事的人，是个把握了办事分寸和掌握了办事艺术的人。

## <<说话有效 办事有方>>

### 作者简介

秋雨，男，1964年生，毕业于辽宁师范大学中文系，现为自由撰稿人。精研中国传统文化，同时对现代心理学也有研究，多种学科融会贯通，著述颇丰，文辞犀利，文风老辣。

主要作品有《女人如何理财》《职场如何成长》《语言的突破》等。

<<说话有效 办事有方>>

书籍目录

上篇 卓有成效的说话术第一章 职场?话技巧——良好的口才决定职场前程合理把握与同事说话的分寸与不同品性的人打交道积极主动地和上司日常交流职场说话怎样八面玲珑向下级汇报工作的窍门让上司乐于接受你的批评说服上司的技巧拍马不惊马的技巧第二章 商务语言艺术——财富金字塔是由嘴巴铸造出来的公关应酬礼仪和说话技巧约会客户的方法寻找与客户共同话题的窍门如何在推销语言中注入感情色彩突破客户丑3种拒绝的话术商务谈判口才的特征谈判时的破题技巧谈判时的陈述技巧谈判时的提问技巧谈判时的回答技巧谈判时的讨价还价技巧谈判时如何说“不”第三章 社交语言魅力——和谐的人际关系是一笔宝贵的财富与陌生人一见如故的诀窍突破谈话障碍的技巧画龙点睛的说话艺术交际中的“兜圈子”技术酒席上的说话技巧在谈话中尽展人格魅力适度的夸奖和表扬他人揣着同情心批评他人改掉不良的谈吐习惯第四章 恋爱、家庭沟通智慧——甜言蜜语让生活更和谐幸福男女交谈的不同语言特点异性交往讲话的四人妙术怎样赢得男性的喜爱不失时机地对意中人表述衷情说“不”在恋爱中的运用斗嘴——增进感情的语言游戏在言语中多放蜜初见对方父母时的说话技巧夫妻间宜用的语言夫妻间禁忌的话说好夫妻问道歉的话说好夫妻间和好的话婆媳之间的说话技巧……下篇 卓有成效的办事术

## &lt;&lt;说话有效 办事有方&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：上篇 卓有成效的说话术第一章 职场说话技巧——良好的口才决定职场前程合理把握与同事说话的分寸在同事之间要建立良好融洽的人际关系，必须经常相互沟通。

而要做到相互沟通，除了相互帮助、相互谅解之外，得体恰当的语言也是非常重要的。

许多争吵，甚至发生在平素关系非常密切的同事之间，很大一部分原因就是说话不讲艺术，使对方误解，以致造成同事间的隔阂。

那么同事之间怎样交谈比较恰当呢？1.要注意对方的年龄对年长的同事，最好谦虚些、服从些。

当然，尊敬是最起码的，年长的同事往往是高你一辈的，经验比你丰富得多。

与他谈话，切不可嘲笑其“老生常谈”、“老掉牙了”，应该持尊重的态度。

即使自己不认为正确也要注意聆听，而后再提出自己的意见。

对于年长的人，最好不要轻易问他们的年龄，因为有些人往往很忌讳这一点，问起他们时，常使他们感到难堪和颓丧。

所以，在与年长的同事谈话时，不必提起他的年龄，而只去称赞其干的事情，你的话肯定会温暖他的心，使他重新感到自己还年轻，还很健康。

对于年龄相仿的同事，态度可以稍微随便些，但也应该注意分寸，不可出言不逊，伤人自尊，在与自己年龄相仿的异性同事说话时，尤其注意，不宜乱开玩笑，态度暧昧，以免引起一些不必要的猜疑。

对于年纪比你小的同事，也要注意一定的分寸，应该保持慎重、深沉的态度。

年纪较小的同事，有些人思想可能太冒进，或知识经验不及你，所以与他们谈话时，注意不要对其随声附和，降低自己的身份。

但也不要同他们进行辩论，不要执意坚持自己的意见。

只须让他知道，你希望他对你有适当的尊敬，他就会因此而保持适当的态度和礼仪，但是千万不要夸夸其谈，卖弄经验，在自己的知识范围外信口开河。

否则一旦被他们发觉，就会降低对你的信任与尊重。

2.要注意对方的地位和地位高的人谈话，常使自己有一种自卑感，从而呆滞木讷，思想迟缓。

有人为改变这种情况，却走到了相反的极端，即对上级高声快语，显得粗鲁无礼，这两种态度都是不可取的。

与地位高于你的事谈话，不管他是不是你的顶头上司或其他部门的领导，都应采取尊敬的态度。

一则他的地位高于你，二则他的能力、知识、经验、智能也显然比你高，应该向他表示敬意。

须要注意的是，与地位高的人谈话，必须维持自己的独立思想，不要做一个应声虫，使他认为你唯唯诺诺，没有主见，要以他的谈话为主题，听话时不要插嘴，应该全神贯注。

他让你讲话时，要尽量讲题内话，态度应轻松自然、坦白明朗，回答问题要适当。

与地位较低的人谈话，也不要趾高气扬，应该和蔼可亲，庄重有礼，避免用高高在上的态度来同他谈话。

对于他工作中的成绩应加以肯定和赞美，但也不要显得过于亲密，以致使他太放纵。

不要以教训的口气滔滔不绝地讲个没完，使对方感到厌烦。

## <<说话有效 办事有方>>

### 编辑推荐

《说话有效 办事有方》编辑推荐：“我们要努力将一句话的价值发挥到最大。将它适用到办事过程中，这说穿了就是一种洞悉人心的力量。”说话有效体现你的智慧与修养。

<<说话有效 办事有方>>

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>