

<<说话艺术大全集>>

图书基本信息

书名：<<说话艺术大全集>>

13位ISBN编号：9787550002562

10位ISBN编号：7550002568

出版时间：2012-2

出版时间：百花洲文艺出版社

作者：石伟坤 编

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>

<<说话艺术大全集>>

内容概要

《说话艺术大全集》通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，将实用、常用、具有操作性的说话技巧倾囊相授，是迄今为止故事精彩、文字优美、内容全面、方法实用、技巧丰富、分类最系统的说话艺术书。

说话艺术，早一天掌握，早一天走向成功；早一天领悟，早一天拥有幸福的人生。

<<说话艺术大全集>>

书籍目录

第一篇 准备好了再说话第一章 了解说话的艺术熟悉社交语言禁忌成功交谈注意事项日常交谈的禁忌传达噩耗话也要讲究方法形象化说话以情动人效果佳通俗的最高境界有动感才有魅力说得好不如说得巧说话令人舒服的要素尊重也是一种征服获得好感有妙招微笑赢得一切虚心受人敬重职场多说漂亮话听懂弦外音怎样表达不同意见第二章 知道说话的礼节说话须有礼节打电话也要讲礼节公共场合更要讲礼仪夸夸其谈不可取满嘴脏话很可耻说话不可没把门切忌滥用口头禅说话语气需讲究称呼他人要得体寒暄也要得当如何做自我介绍介绍他人有技巧请客的艺术让借口更美丽不妨说句“谢谢”道歉不仅仅是认错批评也要讲方法学会赞美的方式第三章 善用肢体语言眼睛也会说话手势语言很重要摆正体姿再说说话用微笑赢得一切穿着一定要得体如何运用首语握手也有学问第二篇 说话技巧第一章 幽默用幽默摆脱尴尬谈吐幽默是法宝以幽默语言渲染气氛借幽默语言打动人心用幽默语言解决麻烦用幽默解决争执用幽默拒绝他人用幽默语言轻松建议第二章 说话厚黑术死缠烂打抓人软肋绵里藏针蛊惑人心正话反说以泪乞怜，以话赚怜以眼还眼，以牙还牙第三章 说话需以理服人学会用数字说话环环相扣，滴水不漏分析利弊讲清理据结合，脉络清晰通情达理，灵活变通举实例说实理就事论事，因势利导第四章 说话讲究迂回策略有话不一定直说坏话好说，实话巧说暗示胜过直截了当投石问路，后发制人妙语激将，移花接木苦苦哀求不如循循善诱巧借他人之口表达己意第五章 掌握说服他人的技巧如何做好说服前的准备工作认清说服对象掌握说服方法如何选定说服氛围如何选择说服时机如何把握说服距离如何运用说服表情如何采用说服姿势牢记说服手势掌握好说服声调要对症说服宽容亦能产生说服效果领会归谬说服的内涵巧用暗示说服_现身说服最有力树标说服易引人共鸣唤醒说服的技巧比喻说服的艺术对比说服效果佳借物说服的要领激将说服巧成事第三篇 说话亦需有尺度第一章 赞美的尺度交际从赞美开始赞美让人心花怒放赞美应有新意赞美不是“拍马屁”赞美比批评更易让人接受赞美的效果会更好如何采用赞美策略处理棘手的人际关系尽量减少批评赞扬下属是管理者必备的能力如何让称赞获得最大的效果赞美促使孩子成熟赞美下属和晚辈时需要注意的问题要学会欣赏和赞美别人得体的赞美让别人觉得舒服自然赞美话甜人心把握好赞美他人的“度”有新意的赞美更能打动人用谦卑的心去赞美发自内心的称赞最能使人愉快赞美他人要留意赞词避开拍马的嫌疑第二章 批评的分寸婉言批评效果更佳不妨在批评里加点“糖”查清事实，有效沟通批评也要“动听”批评要适可而止批评也要讲技巧批评和赞美需结合在一起不要直接指出别人的错误对别有用心之徒无须留情面第三章 管好嘴，慢张口话不要说得太满三思后再说话玩笑话要得体仔细斟酌闲谈用语不该说的莫开口忌把“我”字挂在嘴边管理者说话的禁忌学会“旁敲侧击”解决问题把话说得天衣无缝与同事说话不能忽视小节酒桌上说话更要注意分寸说话文明，待人谦和不说丧气话，多说鼓劲话保持沉默是解决争议的“良药”坦言相告亦可取做人要留情，说话要有度说话时要替对方着想第四章 开玩笑的分寸玩笑话不是低俗语开玩笑的九大注意事项开玩笑需因人而异开玩笑要注意场合切勿拿别人的隐私开玩笑第四篇 说话讲究场合第一章 演讲让你的话更富活力把握演讲开场白的关键把握好成功演讲的分寸说服力讲演的技巧如何发表即兴演说如何灵活表达说好明快有力的演讲语言培养自己的演讲风格如何吸引听众的注意力演讲口才禁忌演讲材料要新颖真实善于培养心理素质举止仪态需展示个人魅力演讲中“上口”“入耳”的秘诀演讲中应变与控场的要素塑造良好的演讲形象升华演讲主题的技巧做好事迹演讲选择演讲的角度演讲素质必备第二章 谈判说好谈判的人题话学会用提问左右谈判进程游刃有余的应答技巧谈判中用好攻心战术让说服技巧贯穿谈判的始终谈判中的沉默也能表现出语言的力量以退为进的谈判技巧巧妙运用示弱方法谈判中表达拒绝的语言艺术创造良好的谈判气氛谈判前的“谈判”学学谈判技巧多闻善问好谈判巧施压力而攻心出奇制胜摆脱危局要善于说“不”第三章 辩论灵活辩论巧摄人心能言善辩的表达技巧挽回颓势的战术反击对手有战术用好循序渐进的辩论技巧增添感染听众的语言说服力引出对方谬论再反驳找出反击缺口以制胜活用获胜技法第四章 推销说话要看对象、分类别巧用寒暄迈过推销第一道关语言决定推销的成败用好音色“吸引”顾客同客户说话的技巧与客户有效交流的策略排除成交障碍的口才技巧让赞美拉近彼此的距离要克服口头语推开“寒暄”之门练出推销的铁嘴推销员的口才技巧推销员口才素质必备第五章 求职勇于推销自己如何抓住面试机会怎样出奇制胜如何介绍自己很重要面试应答的技巧面试常见难题分析成功面试的要素女性面试巧答尴尬提问面试中的禁口永远不要贬低老团队重视和面试官的情感交流卖弄口才不可取好为人师要不得小心应对面试中的沉默第六章 交谈说话要表

<<说话艺术大全集>>

意明确让人一见如故的说话技巧让闲谈成为深入交往的准备谈话要注意场合和身份说话要通俗易懂别用言语触碰别人的“逆鳞”与陌生人交谈的成功秘诀招人喜欢的说话技巧学会避开谈话的禁忌交谈不是唱“独角戏”活跃交谈气氛的绝招交谈的忌讳第七章 爱情爱情是“谈”出来的掌握初恋的说话艺术选择好初次约会的话题与异性聊天的诀窍斗嘴是情侣间有趣的语言游戏生活中不可缺失“废话”夫妻说话讲分寸把“不”说得动听些让恋人接受你的不满男人要会甜言蜜语恋爱中的试探术不要吝惜爱的语言第五篇 分清对象再说话第一章 上级得体地与上级进行语言交流跟上级说话要注意分寸如何接受上级的指示汇报工作应把握要点学会让上级同意你的观点怎样让上级接受你的反对意见细心体会上级的话中之话如何面对不公正的指责如何与多疑的上级谈话拒绝上级的意见不能硬来话说得要有价值话说得要有分量与老板说话要有度老实人怎样为自己请功做上级的贴心参谋纠正错误策略要得当认同上级，只需简单的一句话对不同类型上级的应对技巧第二章 同事同事间说话的“纪律”同事间言语往来的注意事项切勿信口开河如何避免办公时的闲聊如何消解同事的误会遭遇同事冷言冷语时要理智对待如何应对同事抢功对同事的缺点应委婉提醒第三章 下属展示说话的亲和力掌握与下属说话的分寸与下属交谈需把握的重点倾听下属说话的技巧向下属提问的语言技巧让下属接受自己观点的技巧切勿说出伤害下属自尊的话模棱两可的话亦可说向下属发布不好的消息的技巧怎样应对下属的抱怨说服下属的“攻心法”以“平等心”与下属相处调遣下属要抱有“谦虚心”第四章 客户温柔的声音易触动人心诱导客户赞同你的观点拜访客户，言谈质量要高巧言应对拒绝话绕着客户说话让前台提供方便的技巧熄灭怒火有妙招精明人懂得换位思考法及时答复赢得商机逆向思考可以赢得新契机酒桌上交谈讲究细节不随便说“随便”认真倾听，积极提问第五章 爱人成功邀约的四大妙招应对邀约要有分寸如何克服约会时的不善言辞如何博得女友的欢心俘获女人心的话语指出恋人缺点有技巧俘获女人芳心的技巧多交谈是情感保值的有效手段争吵有度，和好有方如何加固爱情第六章 家人沟通是寻找美好回忆的良方如何调剂夫妻感情如何讨婆婆欢心怎样讨岳父母的欢心做子女的知心父母，了解子女的想法要懂得如何赞美孩子平等地和孩子交谈对孩子说话要讲究技巧与孩子有效沟通的秘诀与孩子忌说的话说服父母有妙招父母吵架时的劝说艺术如何对待父母的打骂恰当化解与父母的争执第六篇 认清语境再说话第一章 拒绝合理拒绝有技巧说话留余地，歧义拒他人拒绝他人亦需要勇气拒绝时要会欲抑先扬巧借类比拒绝要懂得合理拒绝拒绝异性时应讲究分寸如何轻轻松松地说“不”学会委婉地说“不”大胆地说“不”说“不”的策略说“不”的禁忌第二章 尴尬找准反驳的话题和时机以含蓄的语言表达不满要学会及时补救口误学会适当自嘲消除隔阂反唇相讥，回击不怀好意者掉转话头，巧妙化解尴尬要会自我调侃装作不知道，说得更奇妙用玩笑解除尴尬第三章 求人办事攻心有术，暗示有方用“是”说话，用心诱导迎合有道，投其所好善于吹捧，搔到痒处蛇打七寸，人从利害先替对方着想用“奉承话”求人说话“诚恳”，求人不难“攀高枝儿”求助贵人迂回诱导，以话套话求人时要善于说效忠的话求人办事要见机行事第四章 提问选对池塘钓大鱼如何让别人对你感兴趣与人打交道要善于诱导对方说“是”如何打开大人物的心门反问助你掌握成交主动智者懂得该问什么不该问什么

<<说话艺术大全集>>

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>