

<<不懂说话就当不好经理>>

图书基本信息

书名：<<不懂说话就当不好经理>>

13位ISBN编号：9787563919093

10位ISBN编号：7563919090

出版时间：2008-2

出版时间：北工大

作者：赵涛

页数：321

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>

## <<不懂说话就当不好经理>>

### 内容概要

一个企业的兴衰成败，经理人的领导水平和决策能力是至关重要的，中外企业概莫能外。

在许多情况下，能够成功交流和沟通的经理人，可以轻而易举地扩展其人际关系。因为人人都愿意和他在一起，听他说话，所以这样的经理人会在人气上占据绝对优势。

一个人的才干要被人认识，要被人了解，如果不借助口才，那结果是很难想象的。因为工作要交谈，政治要辩论，学术需争鸣，合同需谈判，而这些无一不需要口才。因此，经理人一定要掌握良好的交际方法，才能脱颖而出，成为人际交往中的成功者。

经理人有没有水平，很重要的一点表现在说话上。

说话水平直接影响着经理人的业务状况。

口才与说话水平是决定经理人能否获得社会认同、上司赏识、下属拥戴和同事喜欢的重要因素和有效的手段。

本书适用于企业中的高级经理人、中层管理者、商业人士，以及一切希望提高自身说话水平的社会各界人士。

## &lt;&lt;不懂说话就当不好经理&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 说话的基本知识	第一节 会说话成就人生	说话是成功的阶梯	说话的社会价值
交际公关中良言胜重礼	说话的个人价值	说话的事业价值	第二节 说话之前先微笑
每一天从微笑开始	微笑是一种世界语言	用你的笑容广结人缘	微笑能使你
口吐莲花	笑容代表你的心	第三节 来一个精彩的开场白	学会推销自己
一句话要细思量	礼貌的称呼是交际的敲门砖	迅速找到共同话题	激起对方的说话欲望
望	第四节 把握说话的主动权	主动引发一场谈话	打开一个话题
了解他人感兴趣的事	助你飞黄腾达的说话技巧	热情是最有力的说话工具	常怀宽容的心态
示你的热情	推功揽过的话最暖人心	姓名是最甜蜜的语言	尊重你的下
感谢的话要立刻说	第二节 拉近你与别人的距离	谈论适合对方的话题	第三节 让
属	说话给人面子	赞美是改变人际关系的润滑剂	不要勉强别人
别人愿意服从你	让上司为你办事	说服别人的艺术	让对方主
动反思	说话要找准角度	让人们乐于接受你的请求	辩论孕育着危险
服力的基本原则	第3章 说话要说到点子上	第一节 发挥言语之外的语言魅力	举手投足间尽显
迷人风采	秀出美好形象	让你的行为语言告诉对方	让你的声音富有魅力
话快慢要适中	第二节 掌握善意谎言的尺度	从不说假话	创造性地说谎才是说话的高手
说谎让事情更圆满	过于真实只会让你陷入绝境	以谎话留余地的说话技巧	第三
节 说话要因人而异	对不同的人采取不同的说话方式	选择同外国人交流的话题	如
如何与名人交谈	与下属交谈的艺术	第四节 有话好好说	说事要善找机会
枪口上撞	得理也应饶人	“坏话”也要好好说	有错认错才叫会说话
话也有技巧	第五节 说话不可傲气	以请教的方式提建议	既得便宜又卖乖的说话技巧
说“对不起”的艺术	顺耳话多说也无妨	第六节 修炼一张金口	培养点石成金的语
言魅力	硬里也可以来点软	批评要遵守的基本原则	提高语言的表达能力
吐幽默的方法	说什么样的话要分场合	第4章 说话要得要领	第一节 说话别闯红灯
千万别太随意	祸从口出	这些说话习惯要不得	第二节 说话要把握好度
度	适当地运用幽默	安慰别人要得体	兑现你的允诺
别指责别人的错误	别存背后说人的不是	第5章 注意说话的具体细节	第一节 说“不”要说
得动听	巧妙向别人说“不”	巧言推托上司的不当委托	上司如何拒绝员工的某些
要求	拒绝别人的实用技巧	面带和善地说“不”	第二节 别忽视电话礼节
电话“加温”	“打”出你的风度	“接”出你的修养	第三节 有时无声胜有声
的不如会听的	沉默是金	一切尽在倾听中	沉默的时机
明话暗说解窘境	困境下说话以快补圆	劝架的说话艺术	第四节 融化尴尬的坚冰
第五节 曲径可以通幽	反对的话绕个弯说	沟通要用委婉的语言	把话变个说法说
第6章 把自己塑造成为说话高手	第一节 让对方跟着你走	谈判的智慧结点	了解谈判“
三性情”	掌握谈判中的交换效应	正确运用谈判语言	谈判结束时的说话方式
第二节 让演讲打动听众的心	把你的思想融入演讲中	演讲的语言艺术	演讲中随机应
变	把听众握在你的手中	避免和控制冷场	与听众合二为一
第三节 使对方心服口服	用论辩说服打动对方的心	辩论制胜的技巧	指桑骂槐敲
击对手	巧妙运用诡辩与反诡辩之术	第7章 总经理的说话技巧	第一节 沟通时的说话技巧
谈心时的说话技巧	拜访时的说话技巧	劝导时的说话技巧	聊天时的说话技巧
安慰时的说话技巧	第二节 交际时的说话技巧	尊人律己的交际魅力	介绍称呼的交
际礼节	试探答应交际的主题	运用广泛的交际功能	机智善变的交际技巧
随机应变的说话技巧	以变应变的说话技巧	以不变应万变的说话技巧	熟谙人情世
故的应变说话技巧	办公室常见的应变说话技巧	第四节 以当众说话的能力来展现个人魅力	克服当众讲话的恐惧感
质的体现	有根有据的当众说话才具有说服力	对自己演讲的内容要有崇拜式的热情	当众演讲能力是综合语言素
			第8章

<<不懂说话就当不好经理>>

营销经理的说话技巧 第一节 会说话才能跟客户做成生意 用客户喜欢听的话打动人心  
对待客户要找到一个说话的借力点 此路不通不妨换一条 不要忽视电话沟通 正确  
应对客户的“不” 用“软话”平息客户的怨言 第二节 说服时的说话技巧 情理说服要  
打动人心 言辞说服要激发认同 幽默说服要新颖有趣 比喻说服要风趣形象  
策略说服要机智巧妙 第三节 谈判时的说话技巧 察言观色要多闻善问 摆脱危局要出奇  
制胜 灵活应变要巧妙让步 婉言相拒要善于说“不” 第9章 人力资源经理的说话的技巧  
第一节 学会赞美员工 赞扬的话能够改变一个人 发自内心的称赞最能使人愉快 称  
赞要恰如其分 有创意的赞美更让人受用 赞扬是经理人激励下属的最好手段 第二节 学  
会批评的艺术 让人更容易接受你的批评 批评要遵守一些基本原则 要给被批评者  
解释的机会 有效批评下属的技巧 对不该原谅的错误一定要严厉批评 第三节 学会善于  
倾听 给他人说话的机会 倾听可以让谈话的气氛更活跃 生活中每一次谈话都要注  
意倾听 成功的倾听有规律可循 第10章 公关经理的说话技巧 第一节 智慧的语言是公关的杀手  
铜 公关语言的存在形态 公关语言的表现形式 公关语言运用的“七要八不要”  
第二节 以友好的方式开始 以友好的方式开始 别让假话伤着自己 从心底里尊重别  
人 把别人说成多好他就有多好 改变对方不如先改变自己 第三节 追求最理想的说话效  
果 把握好该问的与不该问的 追求最理想的说话效果 冷静摆脱“二难”问题的困  
境 不要轻易承诺 拒绝也要讲究技巧 参考文献

## <<不懂说话就当不好经理>>

### 章节摘录

第1章 说话的基本知识 第一节 会说话成就人生 对于经理人来说，要想在商务活动中赢得成功，良好的语言表达能力是不可缺少的。

要通过交流和沟通影响上司和员工，口才起着关键性的作用。

可以说，说话的好坏是衡量一个经理人是否称职的重要标志之一。

说话是成功的阶梯 说话的好坏关系到经理人管理与处世的成败。

说话对经理人的重要性主要体现在以下几个方面：首先，语言作为信息的第一载体其力量是巨大的。在社交场合，语言是最简便、快捷的传递信息手段。

一个说话得体、有礼貌的经理人总是受下属欢迎的。

相反，一个说话张狂，傲慢无礼，居高临下的经理人总是不受人尊敬的。

其次，随着现代信息社会的发展，对说话要求也越来越高。

快速发展的社会尤其讲究速度和效率，于是要求经理人说话应充分节约时间，简明扼要，能一分钟讲完的话，就不应在两分钟内完成。

同时要求经理人说普通话，并且要有逻辑性和条理性，这也是社交活动所必需的。

第三，信息社会的要求，经理人还应学会“人机对话”，以适应高科技带来的各行各业的高自动化的要求。

在日本和美国，已有口语自动识别机，用来预订火车票等。

文字的机器翻译若干年后将发展成为口语的机器翻译，语言打字机的使用，将使人类的双手获得第二次解放。

这些人工智能的发展，迫切要求人们不仅能说标准的普通话，更要求人们应讲究如何说话。

不重视说话的经理人已难以适应时代的需要，这迫使人们突出重围，走出家门，去广交朋友，去学会说话，通过说话去创造效益、架设桥梁、增进友谊、创造理想的明天。

讲究说话可谓是人人所需，也是人人必须，谁把说话当小事，谁就必将在交际中处处碰壁。

现代社会是一个竞争与合作的社会，有的人在竞争中失败，有的人在合作中成功。

这其中奥妙何在？

<<不懂说话就当不好经理>>

编辑推荐

《不懂说话就当不好经理(全新修订大全集超值金版)》由北京工业大学出版社出版。

<<不懂说话就当不好经理>>

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>