

<<说话的艺术>>

图书基本信息

书名：<<说话的艺术>>

13位ISBN编号：9787801207746

10位ISBN编号：7801207742

出版时间：2004-4

出版时间：中国华侨出版社

作者：方州

页数：372

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>

<<说话的艺术>>

内容概要

学会说话，非常容易；但学会说让别人爱听的话，可不是一种容易的事。

在生活中，后者是至关重要的，当然也是不容忽视的。

难怪台湾著名的成功学家林道安说：“一个人不会说话，那是因为他不知道对方需要听什么样的话；假如你能像一个侦察兵一样看透对方的心理活动，你就知道说话的力量有多么巨大了！”

的确，“说话的力量”是巨大的。

在生活中，有些人本领极高，可以翻江倒海，可以力拔山兮，但是就因为不会说话，或者只会说让人别扭的话，结果总是让自己活在气喘吁吁的感觉之中；相反，有些人本领一般，但是就是有一张好嘴，结果做什么事情都顺顺利利。

这种对比，不是简单的，而是无数事实证明的金科玉律。

“生活是一本教科书”，这个话不知道被人重复过多少遍，同样“话说也是生活的艺术”这句话，却不被人知，更不被人所用。

今天，我们和大家一起聊一聊这个主题，就想把我们所理解的“说话艺术”与大家分享，以便对你有所裨益。

最后，我们请大家记住一句话：“把你最难说的话，用最巧妙的艺术去试一下，你就会觉得再无什么可以阻碍你的成功欲望了。”

<<说话的艺术>>

书籍目录

第一章 打造说话高手的绝技 第一节 找到说话的窍门 / 3 做一个会听话的人 / 3 人际关系决定“话的效果” / 5 岔开话题的几种情形 / 7 会说与不会说大不一样 / 7 闲谈是交谈的热身准备 / 9 获得对方好感的说话技巧 / 11 如何寻找交谈的话题 / 14 善意的交谈是友谊的开始 / 17 表达谦虚的五种形式 / 18 怎样称呼他人大有学问 / 22 第二节 因人而异说不同的话 / 25 说话要看准对象 / 25 从对方得意的事情说起 / 26 措词因人而异 / 28 分辨对象说话的技巧 / 29 如何与名人交谈 / 30 如何与有钱人说话 / 32 在什么山上唱什么歌 / 35 怎样与老年人谈话 / 38 如何与多个异性谈话 / 39 第三节 善于说让人能接受的话 / 41 一唱一和 / 41 诱惑推测法 / 42 “捧捧”别人 / 44 “间接恭维”的妙用 / 45 学会给人戴“高帽” / 49 赞美人要准, 奉承人手法要新 / 51 赞美人要出其不意高人一筹 / 53 甜言蜜语多多益善 / 54 良言处处暖人心 / 56 审时度势地赞美别人 / 57 说赞美话也有技巧 / 61 快把好话说出口 / 64 第二章 抓住说话火候的功夫 第一节 嘴上得需要个把门的 / 69 诱导对方说出真话 / 69 交谈要恰到好处 / 72 说者无心听者有意 / 73 说好第一句话 / 74 嘴边留个“把门”的 / 77 先全面了解掌握情况 / 78 保持适度的宽容和容忍 / 79 不要轻易发火 / 81 第二节 盯住时机再开口 / 83 把握语言反击的有效性 / 83 运用口才进行反击的六大技巧 / 85 反驳的艺术 / 96 交谈时要留神 / 98 如何选择说话的最佳时机 / 99 妙语反击无理的行为 / 101 选择好问话的方式 / 105 把握住说话的时机 / 109 第三节 绝不说不该说的话 / 111 说话留点神 / 111 / 话不能乱说 / 113 切勿触到对方的忌讳 / 114 用反问去了解他人的真意 / 116 拒绝别人需要讲究策略 / 117 采取明智的拒绝态度 / 119 轻松地把“不”说出口 / 121 拒绝别人的禁忌 / 124 言行失误时积极弥补 / 126 用幽默拉近你和其他人之间的距离 / 134 谈吐幽默的方法和实用技巧 / 139 开玩笑要得体 / 141 如何在谈话时制造共同话题 / 143 怎样及时表达你的善意 / 145 怎样回避难以回答的问题 / 146 怎样灵活采用答话的技巧 / 148 说得太多会变蠢 / 152 说服对方要按方抓药 / 153 第三章 把难事说成的技巧 第一节 在上司面前该这样说 / 157 怎样向上级做好口头报告 / 157 你会与上司说话吗 / 158 让上司赏识自己 / 161 意见与建议的微妙效果 / 162 影响升迁的语言障碍 / 165 坦然接受上司的批评 / 167 明确立场 / 169 善于与各种上司打交道 / 170 说服老板为你加薪 / 175 先听老板在说些什么 / 177 说服别人的关键在于耐心 / 179 向上司提异议的原则 / 181 给上司提建议的技巧 / 183 注意提建议的各种忌讳 / 185 巧妙拒绝领导委托的某些事 / 186 不可随意和上级开玩笑 / 190 学会和领导应酬 / 193 适当地赞美上司的优点长处 / 195 第二节 在同事朋友面前该这样说 / 196 尊重朋友的意见 / 196 让朋友也说两句 / 198 主动和朋友说话 / 200 朋友间少讲客套话 / 201 朋友面前不自吹 / 203 诚心地赞美朋友 / 206 善意地批评朋友 / 208 与同事进行轻松愉快且健康有益的交谈 / 210 第四章 强化说话水平的本领 第一节 提高表达的水平 / 217 怎样打开你的话匣子 / 217 说服他人的三种方法 / 222 怎样练习你的谈话技巧 / 224 如何恰如其分地称呼他人 / 226 口才来自平时的积累 / 228 社交中巧妙提问 / 231 社交中巧妙回答 / 233 要说服别人, 必须先透彻了解别人的意见 / 234 说服别人要循序渐进 / 236 说服别人的四个步骤 / 239 说服人的高超技巧 / 242 提高口语发送能力 / 272 精心遣词, 注意声调 / 274 把你的想法清楚地表达出来 / 279 在说话时尽量避免被人误解 / 281 尊重他人, 消除沟通中的障碍 / 288 如何熟练运用口才 / 292 第二节 掌握对方的心理 / 294 假装不知道 / 294 从谈吐中观察人的心理反应 / 295 如何以幽默演说打动听众 / 299 怎样诱发听众的好奇心 / 303 怎样才能做到以情动人 / 306 用身边的故事感动人 / 310 怎样吸引对方倾听你的话 / 311 通过谈心进行有效的沟通 / 313 改善沟通技巧 / 315 用声音打动他 / 318 第五章 防范说话陷入的死穴 第一节 不能由着自己性子来 / 323 日常会话应注意的事项 / 323 几个常犯的小毛病 / 325 办事交谈应注意哪些问题 / 327 日常交谈的三大禁忌 / 329 交谈中易犯的7个毛病 / 332 活跃社交气氛的10个绝招 / 334 不要在谈话中自以为是 / 338 第二节 千万不要把话说绝 / 340 社交的润滑剂——幽默 / 340 得体的玩笑 / 344 巧妙应对羞辱你的话 / 345 坦然面对别人的攻击 / 347 不要把话说绝 / 352 敢于说“不”, 善于说“不” / 353 第三节 直来直去是不行的 / 355 怎样避免和别人争论 / 355 怎样委婉地表示谢绝 / 359 如何选择不伤和气的拒绝词 / 361 委婉地拒绝 / 362 灵活处理不同意见和见解 / 365 该委婉和含糊时, 就不要直白 / 367

<<说话的艺术>>

章节摘录

书摘虽然从对方的行为态度中可以辨别出他的心意，但是看透对方的方法，最主要的还是让对方多说话，凡是善解人意的能手，都是借着相互间的交谈来透视对方。

有这样一位经理——他的做法就和我们所说的原则背道而驰。他心存好意，请刘某到小吃店去喝酒，想要劝服刘某留下来，可是却没有收到效果。因为在会谈时，喝酒的目的是要使对方的心情放松，然后再引出他心中的话。可是经理一开始就在说教，自己这么严肃，叫对方如何能轻松得起来呢？而且在这种情况下，最忌讳的就是严肃的说教。

现代心理学，对于这个道理早已做了彻底的、有系统的分析。不过追本溯源，最先持有这个见解的人，当推2300年前的韩非子。

对此，韩非子认为：如果要听取对方的意见，应该以轻松的态度来交谈，我们可从旁引导，让对方有多开口说话的机会，对方肯说出他的意见，我们就能根据他的意见，去分析透视他的心意。

无论是怎样的话题，都应该让对方尽量去发挥，无论内容是否真实，我们都可引来作为判断的资料，资料愈多，我们的判断就愈正确。

但是，这样做并不是叫你一句话也不说，只默默地去听对方说话，因为过分的沉默，会使对方不好意思继续说下去。

我们的目的，在于要让对方痛痛快快地把话说出来，了解对方的心意，因此必要时，我们应想法把对方诱导到知无不言，言无不尽的境地。

韩非子还说：不要使对方因为你的话而不能接着说下去。

因此，我们开口发言时应多加斟酌。

每一个人都喜欢叙述有关自己的事，都想美化自己，也都想让对方相信自己的叙述；另一方面，每一个人又想探知别人的秘密，并且都想及早转告别人。

这种现象，也许可以说是人的本性。

“一吐为快”的心理，有时候会受到某种因素的限制，不敢大胆地说，遇到这种情况，我们应该想办法解除限制，这样，对方就会自动地说出心意了，这就是所谓的“善解人意”。

偶尔听到部属结结巴巴向上司汇报事情的时候，如果上司很不耐烦地说：“好了好了！不要结结巴巴的，有什么话赶快说。”

”那这位上司，真可以说是比封建时代的君主还要专制！

假如对方因为某种因素而说不出话时，你应该想办法去帮助他，使他很自然地说清楚才对。

表示赞同对方的行为，也是“善解人意”的一种方法。

像别人对我们表示赞同一样，有时我们也应该适当地向人表示赞同。

但这种表示赞同的行动，不宜太快或太慢，因为过与不及都会使对方认为你是虚伪的。

真正巧妙地表示赞同的方法，就是要了解对方说话的内容和趋向，然后从多方面协助他（就像向导一般地为他开路）使他的谈话能够流畅，最好在他做结论时，你就可以向他表示赞同。

“唔”、“对！”

”、“有道理”……这类口头语，不宜多用。

有时故意质问或做轻微的反驳，也可激起对方的兴趣，使他滔滔不绝地说下去。

但是，真正会说话的人，在交谈中，不仅仅要求对方畅所欲言，同时他自己在暗中还要把持着领导的地位；这也就是说，他一方面表示赞同，一方面适当地加以询问，然后把对方引导到预期的话题上来。

他不会让对方发觉整个交谈过程都是由他操纵的。

有一位在新闻界很有名的记者，他的文章虽然不怎样，但是他的采访能力非常强；不管遇到什么难题，只要他去采访，对方就不得不说出真话来。

据这位记者表示：“这并没有什么秘诀，只要能够充分了解对方的立场，把握好提问的方法，并配合自己的精力和耐力，再难的手，我也不怕。”

”有一次，他这样说：“老实说，我只是站在伴奏者的立场来演出，只要伴奏得法，不善于唱歌的

<<说话的艺术>>

人也能唱得很好。

” 所谓“诱导询问”，是指询问者预先设好一个结论，然后再引导对方到这预期的结论上来。可是善于听话的人并不这样，他似乎只是在无意中把对方诱导到自己喜欢听的话题上。这二者之间，好像没有什么区别，事实上，他们的目的和方法却完全不同。

(P3-5)

<<说话的艺术>>

编辑推荐

《说话的艺术》就是通过人们言语的交际去论述说话的艺术。

<<说话的艺术>>

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>