

<<商务人员口才训练>>

图书基本信息

书名：<<商务人员口才训练>>

13位ISBN编号：9787801661258

10位ISBN编号：7801661257

出版时间：2001-09

出版时间：中国档案出版社

作者：戴尔.卡耐基

页数：638

字数：400000

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>

## <<商务人员口才训练>>

### 内容概要

一个人的个性和有效说话的能力，在许多情况下，比哈佛的文凭更加重要。能够站在众人面前从容不迫、侃侃而谈，将使你前途无量。

戴尔·卡耐基，二十世纪美国伟大的成功学家、人际关系学家、成人教育家。他毕生的事业和最大的贡献，是为成人（主要是商务人员）创立了一整套叫做“有效说话与影响他人的技巧”的训练方法。

他的各种著作几乎被译成每一个国家的文字，他的训练方法也风靡全球。

从政府首脑到商界领袖，从中产阶级到普通百姓，卡而基培训机构造就了上千万的毕业生，影响了几代人的生活与命运。

本书荟萃了卡耐基谈话艺术与训练经验，凝聚了这位人生导师对人性的洞察和他所创立的成功学的精华。

## <<商务人员口才训练>>

### 书籍目录

上编 第1章 有效交谈的基本原则 1 要想钓到鱼，得问鱼儿吃什么 2 给对方真诚的赞赏 3 为什么要批评别人呢 4 如何从本书中获益第2章 使人喜爱你的6条法则 1 先对别人感兴趣 2 微笑的力量 3 他人的姓名——最甜美的声音 4 倾听他人诉说 5 发现他人的兴趣 6 让对方感到自己重要第3章 赢得他人信服的12种方法 1 为什么要争论呢 2 太直率有用吗 3 如果错了，当即承认 4 何不从友善开始 5 让对方开口说“是” 6 让他人多说话 7 把自己的观点变成对方的 8 从对方立场看事情 9 同情对方的意愿 10 激发对方高尚的动机 11 使自己的意图戏剧化 12 让对方面临挑战第4章 巧妙改变他人的10项策略 1 称赞并欣赏他人 2 间接地指出他人的错误 3 先说自己的缺点 4 以提问代替命令 5 保全他人的面子 6 称赞最微小的进步 7 假定对方有一种美德 8 使缺点显得容易克服 9 让对方喜欢去做 10 写出有效信件第5章 通向卓越之路 1 结交新朋友，获取广泛拥戴 2 动人心弦，赢得忠诚 3 不同的人，不同的方法 4 说服别人支持你的计划 5 撑起雨伞，遮挡批评第6章 做一个成功的谈话者 1 分析一下你的谈话能力 2 你的声音、姿态和用词 3 兴致勃勃地交谈 4 说话的对象与条件 5 两种风景下篇 第7章 当众讲话的基本原则 1 培养当众讲话的勇气和自信 2 充分准备会带给你信心 3 当众说话的三项基本技巧 第8章 当众说话的三大要素 1 如何准备生动的讲话 2 讲话者要富有活力 3 激起、调动听众的情绪 第9章 讲话的目的与方式 1 激励听众行动的简短讲话 2 说明情况的讲话 3 说服众人的讲话 4 敏捷的即席讲话 第10章 发表讲话的艺术 1 讲话时的态度 2 改进你的措辞 3 注重你的台风与个性 第11章 讲话的不同阶段 1 主持会议、致颁奖或领奖辞 2 设计一个良好的开端 3 设法在高潮中结束 第12章 动人的谈吐：精英人物的标志之一 1 公开谈话与日常交流 2 增强记忆有助于讲话附录 如何推销自己

<<商务人员口才训练>>

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>