第一图书网, tushu007.com

<<怎样把握好说话的分寸与办事的尺度>>

图书基本信息

书名：<<怎样把握好说话的分寸与办事的尺度>>

13位ISBN编号：9787801757647

10位ISBN编号：7801757645

出版时间：2008-3

出版时间：长安

作者：杨嵩

页数：224

字数：180000

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

前言

说话嘴上要有硬功夫，办事心里要有软手段。
说话有说话的智慧。
办事有办事的技巧。
说话难，办事难，话难说，事难办，这是因为很多人说话办事时没有把握好尺度和分寸。
把话说得滴水不漏，把事办得漂漂亮亮，这正是我们所追求的目标。
有两位给私企领导开车的司机竞争上岗，第一个司机讲了大约十分钟，他说：“如果我给领导开车，一定把车收拾得干干净净，遵守交规，保证领导的安全，一定做到省油……”第二个司机只讲了不到三分钟，他说：“我给领导开车将始终遵守三个原则：听得，说不得；吃得，喝不得；开得，使不得……”领导当即拍板录用第二个司机。
为什么呢？
“听得，说不得”是指领导在车上所讲的一些话往往都是私密性的，司机只能听不能说。
“吃得，喝不得”意思是司机陪领导去参加应酬时只能吃饭不能喝酒，这叫保证领导安全。
“开得，使不得”是说领导不在时绝不私用车，做到公私分明。
这样会说话会办事的司机谁会不用呢？
生活中，人是各种各样的。
所以，学会说话办事是非常必要的。
例如：若对方是性情豪放的人，则他喜欢听耿直爽快的话，那么你就应直率坦白；若对方是严谨老练的人，则他喜欢听流利而稳重的话，那么你说话要注意态度恭敬，朴实无华，直而不曲。
话语虽简单，但言必中的，给人以老实敦厚的印象；

内容概要

说话有说话的智慧，办事有办事的技巧。
说话与办事的能力不是天生的，而是靠后天学来的。
只要掌握了说话的智慧与办事的技巧，无论是说起话来，还是办起事来，都能拿捏准确、游刃有余。
希望你能够成为一句说话的高手，把话说得滴水不漏，把事办得漂漂亮亮。
让自己最想说的话、最难办的事“水到渠成”！
本书内容翔实，广采博收，语言力求通俗流畅，深入浅出，更吸收了大量实例，摒弃了空谈，便于读者阅读和借鉴。
书中既有关于说话办事能力的独特思路，又有社交大师的成功经验。
当你手捧本书时，你会变得比以前更理性、更有自信心、更会说话和办事！
古今成大事者，都深谙说话与办事之道！
一个人能否成功，关键在于说话与办事的能力。
说话嘴上要有硬功夫，办事心里要有软手段。
一个人说话办事玲珑八面，在这个社会上就很风光，否则，在这个社会上活得就很憋屈。
所以，说话讲尺度是真学问，办事论分寸是大文章。
不管是与人说话、与人交往、与人办事，都蕴含着分寸的玄机。
因此，说话办事要有尺度和分寸意识。
本书既有关于说话办事能力的独特思路，又有社交大师的成功经验。
当你手捧本书时，你能够成为一名说话办事的高手，把话说得滴水不漏，把事办得漂漂亮亮。
让自己最想说的话、最难办的事“水到渠成”！

书籍目录

上辑 如何把握好说话的分寸　第一章 能说会道讨人喜欢　1.见人说人话，和谐好沟涌　2.出门观天色，进门看脸色　3.逢人只说三分话，不可全掏一片心　4.一回生，两回半生不熟，三回才全熟　5.说话有“术”人爱听　6.受人欢迎的说话态度　7.让对方保住“面子”最重要　8.言行失误时要积极弥补　第二章 会说话才是真本事　1.嘴上功夫相当重要　2.语中要害最是关键　3.把握好插话的时机　4.场面话当讲则讲　5.场面话，可说却不可信　6.没话找话只会弄巧成拙　7.多听少说常点头　8.适时学会拐弯抹角　9.说软话才能服人心　第三章 把话说得滴水不漏　1.说话要懂得包装　2.把握说“不”的分寸　3.说话要有迂回的技巧　4.如何恰如其分地称呼他人　5.学会用委婉替代斥责　6.晓以利害，使他人为之所动　7.让别人心甘情愿接受你的忠告。　8.用巧妙的表达增强说服力　9.永远避免与人正面抬杠　第四章 赞美与批评要恰到好处　第五章 学会和陌生人说话　第六章 祸从口出，管好自己的嘴下辑 如何把握好办事的尺度　第七章 怎样学会办事儿　第八章 精通办事的门道　第九章 求人办事要把握分寸　第十章 把事情办得更好的诀窍　第十一章 把难办的事简单化　第十二章 求人办事避免触犯禁忌

章节摘录

插图：上辑 如何把握好说话的分寸第一章 能说会道讨人喜欢1.见人说人话，和谐好沟涌俗话说：见人说人话，见鬼说鬼话；见了官场说官场上的话，见了生意人说生意场中的话。
这本是用来批评一些人油滑、投机、不诚恳，可以说是一句骂人的话。
而如今，重新看待这句话，使我们佩服之极。
“见人说人话”，不就是善于和“人”沟通吗。
所以，“见人说人话”既是与人和谐“沟通”的秘诀，也是和别人相处、交朋友、给人好印象、了解对方的秘诀，这是一种技巧、一种艺术。
也就是说：和对方交谈时，应尽量使用对方能够认同的语言，并说对方熟悉、关心的话题。
比如说，和上海人说话就用“阿拉”，和北京人说话就学学京腔……，说得不地道没关系，只要你说了，便能获得他们对你的认同。
在话题方面，比如你和有小孩的女性说话，可以说说孩子教育和柴米油盐酱醋茶；和贸易公司的职员说话，可以说说市场景气问题……说得不深入没关系，只要你开口了，他们便会不由自主地告诉你很多关于他自己和工作上的事情，如果你还善于引导，他恐怕连心事都要掏出来了。
“见人说人话”在人际关系上是很有用的一招，它的厉害在于抓住了人常以自我为中心的弱点，在言语上让对方的自我获得满足，对方的防卫意识便会松软下来，并且把你对他的客套、亲切，当成你对他的关心，于是就对你产生好感。

编辑推荐

《说话办事就这么简单》：怎样把握好，说话的分寸与办事的尺度说话嘴上要有硬功夫，办事心里要有软手段说话有说话的智慧，办事有办事的技巧。
说话与办事的能力不是天生的，而是靠后天学来的。
古今中外凡成大事者，都深谙说话与办事之道！
一个人能否成功，关键在于说话与办事的能力。
如果我们掌握了说话的智慧与办事的技巧，说话办事真的很简单！
想改正别人的缺点，先赞美他的优点少说多听常点头出门观天色，进门看脸色坚持在背后说别人的好话让对方保住“面子”最重要学历不重要，学习的能力才重要场面话，可说却不可信永远不要在争论中打倒对方赞美的话不在多，而在“准”不要把话说得太绝对送礼要送到别人“心坎”上没有把握的事情坚决不能许诺你可以变通规则，但不要打破规则成功的标准不是做了多少工作，而是做出了多少成果

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