

<<金口才（职场卷）>>

图书基本信息

书名：<<金口才（职场卷）>>

13位ISBN编号：9787801795311

10位ISBN编号：7801795318

出版时间：2006-12

出版时间：中国致公

作者：曹希波

页数：276

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>

## <<金口才（职场卷）>>

### 内容概要

拥有一张能说会道的嘴，就如同拥有一笔取之不尽的财富！随着传播手段的日益现代化，社会竞争的日趋激烈化，以及人与人之间关系、交往的复杂化，在社会生活的各个领域，说话越来越起着举足轻重的作用。

尤其是在职场，由于每个人职业发展的期待值不同，目标不同，价值观不同，所以每个人为自己量身定做的适合于自己的职业规划也不同。

要想在你有限的工作之年，攀登到职业生涯的高峰，享受到成功的快乐，我们就要用语言强化和维护各种关系，扩大自己的工作领域，以提升自己的工作能力和办事效率，使工作变得轻松愉快，并有广阔的发展空间。

在复杂的职场人际沟通中，常常会遇到一些尴尬和冲突的场合，往往是既难以启齿，又无法回避。这时该如何得体地说话就显得非常重要。

表达得当，海阔天空；出言不慎，麻烦不绝。

古罗马著名演说家西塞罗曾说过：“没有有效的表达，即使智商很高的人也得不到人们的任何尊敬；相反，有效的表达却可以使一个资质平平的人被认为在那些有才华的人之上。

”的确如此，表达能力好的人，可以广交五湖四海的朋友，从而为自己的事业奠定人际关系的基础；表达能力好的人，可以轻松自如地调解纠纷、斡旋争端，让自己的事业一帆风顺；表达能力好的人，可获得同事的尊敬、老板的重视，使自己在职场中如鱼得水……本书共分七篇，详尽地阐述了求职面试、同事沟通、与老板谈话、商场竞争、工作场景、社交处世以及各个行业口才的技巧，从职场的角度为你透视、剖析职场语言的奥秘。

## &lt;&lt;金口才（职场卷）&gt;&gt;

## 书籍目录

金口才磨合篇——修筑不凡的面试语1. 至关重要的“自我介绍”2. 面试常见的14种问题回答方式3. 当问及你过去上司的情况时4. 当招聘者问你“为何频换工作”时5. 女性求职如何回答敏感问题6. 跳槽者!面试时别说这些话7. 当面试过程中遇到尴尬时8. 如何在集体面试中脱颖而出9. 面试易犯的10种致命错误10. 面试时谈薪水的窍门11. 成功度过试用期的黄金法则12. 新员工,面对欺生你该这样做

金口才沟通篇——洞明世事的说话智慧1. 办公室内和平相处的6项说话原则2. 当同事与你争功时,怎么办3. 同事用语言排挤你,怎么办4. 与同事发生矛盾了,怎么办5. 办公室内开玩笑要得体6. 为自己设置一道“防火墙”7. 办公室内不宜谈论的话题8. 如何赞美不漂亮的女同事9. 面对不讲理的同事时金口才应对篇——难说的话也要说好1. 向上司汇报工作时2. 与老板谈年度绩效时3. 当受到上司批评时4. 与猜忌、多疑的上司谈话时5. 当脾气大的上司无故指责你时6. 当给上司提意见时7. 老板有过错时该不该指出8. 希望老板给你加薪时9. 当上司委托你办事时

金口才竞争篇——彰显机敏之道1. 恰如其分地称呼对方2. 如何应对欠债的“爷”3. 与各类对手谈判如何占上风4. 面对供应商的“三脚猫”产品5. 如何进行产品介绍6. 拜访客户时的谈话技巧7. 客户的投诉要“珍惜”8. 怎样应对媒体9. 签约之后该怎么说

金口才情景篇——把话说得滴水不漏1. 当你负责筹划宴会时2. 主持会议时怎么说3. 接打电话时,该怎么说4. 致颁奖或领奖辞时怎么说5. 当接待来访者时6. 当做工作报告时7. 上级主管和直属主管命令不一致时8. 当老板用言辞来笼络你时

金口才历练篇——会说话才是职场达人1. 借他人的嘴说自己的话2. 不隐瞒负面信息更值得信赖3. 不轻易给对方道歉的机会4. “不必拘泥礼数”的话中陷阱5. 用言语来“俘虏”对方6. 让对方心甘情愿地接受工作7. 灵活应对办公室内的“流言蜚语”8. 巧妙给对方施加压力9. 机智应对出言不逊者

金口才行业篇——创造行业口才奇迹1. 教师——规范无误,不说错话2. 军人——言简意赅,不说废话3. 记者——通俗易懂,不说涩话4. 律师——实事求是,不说假话5. 导游——富有情感,不说冷话6. 外交——委婉含蓄,不说直话7. 警察——说服有力,不说官话8. 医生——亲切和蔼,不说冗话9. 公关——机智敏捷,不说死话

附录1. 如何进行职业规划2. 职场的晋升之道3. 职业兴趣测评4. 职业倾向测评主要参考文献

<<金口才（职场卷）>>

编辑推荐

在复杂的职场人际沟通中，常常会遇到一些尴尬和冲突的场合，往往令人难以启齿，又无法回避。这时该如何得体地说话就显得尤为重要。表达得当，海阔天空；出言不慎，麻烦不绝。希望本书能如智慧的宝典一样，点化你的思想，打开你智慧语言之门，助你化解职场中的冲突，摆脱工作中的困境，在瞬间即可将可能导致关系僵化、合作破裂的凌厉之势消弭于无形之中，让你在职场驰骋纵横，攀登到事业的顶峰。

<<金口才（职场卷）>>

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>