

<<说话与办事宝典>>

图书基本信息

书名：<<说话与办事宝典>>

13位ISBN编号：9787802136472

10位ISBN编号：7802136474

出版时间：2009-4

出版时间：海潮出版社

作者：李颖

页数：362

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>

<<说话与办事宝典>>

前言

对于说话和办事的能力，每一个现代人必须引起高度的重视。

因为不管是在生活中还是在工作中，我们都离不开说话办事。

其实，说话办事最需要技巧，起码说话办事时要经过脑子。

言谈的力量是巨大的，它可以把两个陌生的人由陌生变为熟悉，由熟悉变成知己或亲密的朋友；它可以解救危机，打开通往坦途的顺利之门；它甚至可以叱咤风云，一句话抵得上千军万马，可以翻江倒海、气魄无穷。

周恩来一句“为中华之崛起而读书”曾激励了成千上万的青少年发愤读书；马丁·路德·金一次充满豪情壮志的演讲让美国黑人风起云涌寻求自由；贝多芬一句“我要扼住命运的咽喉”更是激发了许多人战胜困难的勇气。

同样，周围的人给你一点小小的赞扬和鼓励，就能使你找回自信，完成一些看似不可能完成的任务。

<<说话与办事宝典>>

内容概要

《说话与办事宝典》把生活中最实用的说话办事方法和技巧介绍给你，并努力使你用最短的时间掌握能言善道、精明处事的本领。

《说话与办事宝典》通俗易懂，深入浅出，你可以在必要时现用现查，这《说话与办事宝典》可称得上是你说话办事的高级参谋。

掌握了书中这些说话办事的方法和技巧，会帮助你成为一名事业有成人士，使你在任何场合，面对任何人，都能做到从容不迫地说。

潇洒自如地说。

让你说得痛快，让人听得舒心。

让你在爱情上找到甜蜜，在经济上收获财富，在事业上获得成功。

言谈的力量是巨大的。

它可以把两个陌生的人由陌生变为熟悉，由熟悉变成知己或亲密的朋友；它可以解救危机，打开通往坦途的顺利之门；它甚至可以叱咤风云。

一句话抵得上千军万马。

可以翻江倒海、气魄无穷。

周恩来一句“为中华之崛起而读书”曾激励了成千上万的青少年发愤读书；马丁·路德·金一次充满豪情壮志的演讲让美国黑人风起云涌寻求自由；贝多芬一句“我要扼住命运的咽喉”更是激发了许多人战胜困难的勇气。

同样，周围的人给你一点小小的赞扬和鼓励。

就能使你找回自信。

完成一些看似不可能完成的任务。

<<说话与办事宝典>>

书籍目录

学会说话 求人办事求人办事的4种说话技巧与10种类型的人沟通的技巧学会聆听别人说话 让对方谈有关自己的问题提出问题的办事技巧 因人而异的说话诀窍 求人办事要充分尊重对方求人办事要深入了解对方求人办事要采取好事多磨幽默是缠而不赖的润滑剂求老乡办事的说话技巧 求同事办事应掌握的原则电话求人的礼貌 怎样提出要求 “心理共鸣” 求人法 实用的求人办事说话技巧谈论对方认为值得谈的事巧妙的口才艺术求人必应适时赞美容易办事 知己知彼说话有方 情理交融感人至深 提供给对方一道多项选择题 促使对方下决心办事 学会说话 扩宽关系网说好第一句话 恰当地称呼对方与 “陌生人” 一见如故 制造余韵无穷的谈话 打开对方的话匣子 交谈要恰到好处 迅速找到共同话题 激起对方的谈话欲望 从闲谈中抓住机会增加友情 看场合说话更有效果男人最怕的9大话题 自如地和陌生人攀谈 轻松地与名人交谈 选择同外国人交谈的话题 幽默使人际关系更和谐 夸奖他人的5种方法 表达谦虚的5种形式 说话要学会绕点弯子 怎样说话让人高兴 聊天也要有水平 强化聊天的技巧 学会得体地安慰别人 避虚就实加强友谊 多说两声 “对不起” “流行语” 为你添姿着色 适当透露隐私换取亲和力 学会说话 开拓事业让你平步青云的10种谈话技巧 成功面试中运用的谈话技巧 应对8种 “难办型” 考官的战术夺回面试的主动权 真诚赞美才能获得下属的合作 运用漂亮语言令下属言听计从 领导表达指令要清楚 鼓励下属要有方法 让下属情愿加班 向下级通报不好的消息 与春风得意的领导者交谈 不要当众或在同事面前批评上司 当上司批评同事不要随声 同事被上司责备不要立刻安慰 不可顶撞领导 薪水多少不乱问 不谈自己的未来打算 幽默的言谈会促使事业成功 语言形式灵活多变, 从容应对各种上司怎样与老板谈加薪问题 怎样向上司汇报工作 提出异议并被上司接受的原则 给上司提建议的技巧 调到新单位时的说话技巧 被提拔时的说话技巧 委婉拒绝领导委托的某些事 面对上级的批评该辩护就辩护 说话灵活让你更出色 学会说话 买卖顺利吸引顾客要靠口才 信守你说的每一句话 真诚而坦率地赞美顾客 向顾客提供保证或是作出承诺即使顾客不买产品也要感谢他 绝不对顾客说 “不” 赢得顾客的3种绝招 迎合顾客的兴趣说话 如何巧言应对你的客户 利用提问挖掘对方的 “财富” 精心设计开场白 运用引语来处理反对意见 高超的说服技巧使买卖顺利 借助电话促使生意谈判成功 出奇制胜的答复技巧 化解争辩赢得生意 激将法达成买卖 与顾客洽谈的艺术 洽谈的13种策略 推销员如何与大客户洽谈 应避免17种愚蠢的洽谈 选择最后通牒的语言 学会说话 加深爱情与恋人说话 含而不露地表达爱意 “甜言蜜语” 的巧妙运用 会卖关子探虚实 与异性交往时的最佳说话方式 巧说才能使约会成功 谈情说爱要抓住四 “点” 夫妻交流应该说什么 情真意切的话使夫妻感情和美 夫妻问的情爱语言 幽默增添夫妻生活的和谐 妙语使家庭充满乐趣 巧用数据说服对方 把握好夫妻间说话的 “度” 安慰可以加深爱情 幽默使爱情长久 结束家庭 “冷战” 的说话方法 学会说话 摆脱困境 摆脱 “两头不是人” 的说话方法 无意间伤害了别人的感情, 该怎么办为别人打圆场 顾全面子, 给人铺台阶 不伤感情巧说 “不” 委婉拒绝别人托办的难事避免正面冲突, 迂回制胜站在对方的角度说话妙答让你避免尴尬面对尴尬, 用幽默下台阶

<<说话与办事宝典>>

章节摘录

学会说话 求人办事求人办事的4种说话技巧在日常生活和工作中，我们常常会有求于人：或求人办事，或求人给自己提供方便、机会或具体的东西等等。

求人有多多种多样的方式，其中很大部分是由口头提出的。

人们不难发现，同样的请求内容，不同的人，用不同的方法和语言表达出来，得到的结果常常是不一样的。

那么，怎样才能使被求者乐意答应自己的请求呢？

求人语言要做到诚恳、礼貌，不强加于人（有时还需要委婉）。

所谓诚恳是指要让被请求者感到你是发自内心地求助于他，从而重视你的请求。

这是求人成功的先决条件。

所谓礼貌是指应该尽量选用被请求者感到受尊重、乐意接受的称呼，如在问路、请求让座时，这一点就显得非常重要。

问路时，称对方为“老头”、“小孩子”，那你肯定一无所获；应改称“老人家”、“小朋友”等，效果就会好些。

不强加于是指不用命令、指使的语气，而多用委婉、征询的口气，例如，尽可能地使用“麻烦……”、“劳驾……”、“可以……吗？”

这类句式，即使对相识者也不妨这样。

下面，我们介绍几种运用求人语言的具体技巧，也许会有助于你的请求得到最理想的答复。

1.以情动人 这一般用于比较大的或较为重要的事情上。

把对人的请求融入动情的叙述中，或申述自己的处境，以表示求助是不得已之举；或充分阐明自己所请求之事并非与被请求者无关，以使对方不忍无动于衷、袖手旁观。

2.先“捧”后求 所谓“捧”在这里是指对所求的人的恰到好处、实事求是的称赞，并不包括那种漫无边际、肉麻的吹捧。

求人时说点对方乐意听的话，尤其是顺便就与所求的事有关的方面称赞对方一下，也不失为一种求人的好办法。

3.“互利”承诺 这是指在求人时不忘请示愿意给对方以某种回报，或将牢记对方所提供的好处，即使不能马上回报对方，也一定会在对方用得着自己的时候鼎力相助。

配以“互利”的承诺，让对方觉得他的付出值得，同时也会对求助者多份好感。

4.寻找“过渡” 倘若向特别要好和熟悉的人求助，可以直截了当、随便一点。

但有时求助于关系一般的人、生人或社会地位较高的人时，则常常需要一个“导入”的过程。

这个导入过程可长可短，得视情况而定。

此外，还要尽量防止自己的话无意间冒犯了对方的。

所以，在有求于人时应事先对对方有所了解，若无意中冲撞了对方，岂非前功尽弃？

与10种类型的人沟通的技巧你要去求人，首先要想到你要求的是什么人。

因为每个人的脾气禀性不同，所以他所能接受的说话方式就可能不一样。

要想达到求人成功的目的，就要收集信息，因人而异，运用恰当的技巧，对症下药。

千万不可意气用事，一言不合，怒发冲冠，引起被求对象的反感，这绝不是解决问题的正确方法。

因此，求人必须先控制自己的情绪，除了控制情绪之外，交涉时还要消除“自我限制”的心理，因为自我限制往往使人作茧自缚，无法放开手脚，说话也不会有创造性的成果。

此外，在求人的过程中，要善于利用信息。

现代人拥有许多信息，却不知道如何去利用它，甚至还会使用错误，造成反效果。

所以，求人时必须先认清自己的行动目标，把握资料的正确使用方法，随时观察对方的反应，尤其是越到最后阶段，越不能有丝毫的疏忽，最好是顺着对方的思路去接近对方，这样才能使对方心悦诚服，与你携手合作。

要是一意坚持己见，结果当然背道而驰，离目标越来越远了。

技巧有如种子，种什么因，就结什么果。

<<说话与办事宝典>>

如果希望顺利达到求人的目的，就必须研究出一套恰当的方法，尤其是言谈的方法，才能收到预期的理想效果。

至于什么样的方法才最恰当，并没有一定的标准可言，只要光明磊落，不搞旁门左道，能因人、因事而分别应变，知道何时该紧抓不舍，何时该放他一马，以求取最佳的结局。

求别人办事的时候，倘若能够明白对方属于何种类型，说起话来就比较容易了。

现列举十类人供参考。

1.死板的人这种类型的人比较木讷，就算你很客气地和他打招呼、寒暄，他也不会作出你所预期的反应来。

他通常不会注意你在说些什么，甚至你会怀疑他听进去没有？

你是否也遇到过这种人？

求这种人的时候，刚开始多多少少会感觉不安，但这实在也是没办法的事。

举个例子，当你遇到J先生时，直觉马上告诉你：“这是一个死板的人”。

此人体格健壮，说话带有家乡口音，至于他是怎样的一个人，你却不太清楚。

除了从他的表情中可以察觉出些许紧张之外，其他的，一点也看不出来。

遇到这种情况，你就要花些工夫注意他的一举一动，从他的言行中，寻找出他所真正关心的事来。

你可以随便和他闲聊一些中性话题，只要能够使他回答或产生一些反应，那么事情也就好办了；接下去，你要好好利用此类话题，让他充分表达自己的意见。

譬如，当你们聊到有关保龄球的话题时，J先生的话就开始多了起来，这表示他对这种球类运动很有兴趣。

他很起劲地谈到打球的姿势、球场的情况和自己最近的成绩……原来死板的表情，竟一扫而空，代之以屑飞色舞。

每一个人都有他感兴趣、关心的事，只要你稍一触及，他就会滔滔不绝地说，此乃人之常情，因此你必须好好掌握话题内容并利用这种人性心理。

2.傲慢无礼的人有些人自视清高、目中无人，时常表现出一副“唯我独尊”的样子。

像这种举止无礼、态度傲慢的人，是最不受欢迎的典型。

但是，当你不得不求他的时候，你应该如何与他沟通呢？

比如某企业的一位副科长，说话虽然客气，眼神里却有些许傲慢，并且不带一丝笑意，这种人实在是非不好对付的，让人一见到他，就感觉有一种“威胁”存在。

对这种类型的人，说话应该简洁有力才行，最好不要啰嗦，所谓“多说无益”正是如此。

不要认为对方“客气”，你也礼尚往来地待他，其实，他多半是缺乏真心诚意的。

你最好在不得罪对方的情况下，言词尽可能“简省”。

当然，每个人都有自己的立场和苦衷，这位副科长可能自觉“怀才不遇”或怨恨自己运气不好，无法早点出头；又由于其在社会上打拼甚久，城府颇深，所以尽管不受上司眷顾，也会在“保卫自己”的情况下，与人客气寒暄。

因此我们不必理会他的傲慢，尽量简单扼要地说话就对了。

3.沉默寡言的人去求一个不爱开口说话的人，实在是非常吃力的，因为对方如同哑巴一样，半天嘴里挤不出一个字来，你就没办法了解他的想法，更无法得知他对你是否有好感。

有一位新闻记者，他为人沉默寡言、根本就不像个记者。

不论你和他说什么，他总是沉默以对，你真是拿他没办法。

当有人给他介绍广告客户时，他也只是淡然地说道：“喔，是这样啊。”

然后手持对方名片，呆呆地看着。

对于这种人，你最好采取直截了当的方式，让他明白表示“是”或“不是”，“行”或“不行”，尽量避免迂回式的谈话。

你不妨把所有的选择都摆在他面前，直接对他说：“对于A和B两种办法，你认为哪种较好？

是不是A方法好些呢？

”这样能迫使他做出选择性回答。

4.深藏不露的人我们周围有许多的深藏不露的人，他们不肯轻易让人了解其心思，或让人知道他们在

<<说话与办事宝典>>

想些什么。

有时甚至说话不着边际，一谈到正题就“顾左右而言他”，自我防范心理极强。

求这样的人更是难上加难，往往搞得人们无所适从。

当你遇到这么一个深藏不露的人时，你只有把自己预先准备好了的资料拿给他看，让他根据你所提供的资料做出最后决断。

人们多半不愿将自己的弱点暴露出来，即使在你要求他做出回答或进行判断时，他也故意回避，或者故意言不及义地闪烁其词，使你有一种“莫测高深”的感觉。

其实这只是对方伪装自己的手段罢了。

5.草率决断的人这种类型的人，乍看好像反应很快，你求他时，他甚至还没听明白你到底要干什么的时候，忽然做出决断，给人“迅雷不及掩耳”的感觉。

由于这种人多半是性子太急了，因此有的时候为了表现自己的“果断”，就会显得随便而草率。

这类人的特征是：没有耐心听完别人的谈话，往往“断章取义”，自以为是地妄下决断。

如此草率做出的决定，多半会留下后遗症，招致意料不到的枝节产生。

倘若你遇到上述这种人，最好把谈话分成若干段，说完一段（一部分）之后，马上征求他的同意，没问题了再继续下去，如此才不会发生错误，也可避免发生因自己话题设计不周到而引出的不必要麻烦。

6.过分糊涂的人这种人一开头就没弄懂你的意思，你就是和他长时间频繁地接触，结果也是枉然。

小朱经常光顾一个书店，那里的一位女店员常常在小朱讲明购买的书名时，还会糊里糊涂地弄错。

像这种错误，一般人难免犯个一两次，但像她那样经常犯错，也就有点不可原谅了。

因为小朱是这家书店的常客，老是遇到这种事情，心里总感觉不太舒服。

终于，有一次小朱把这种情形告诉了书店经理，不多久，那个女店员就被辞退了。

经常犯错的人不外两种：一种人是自己从来不知反省；另一种人则是理解能力差，完全没听懂别人的谈话。

对于这类人，你如果实在找不到合适的人再去求他吧。

7.顽固不通的人固执的人是最难应付的。

他们的原则性太强，尽管连他们自己在坚持什么自己也不知道。

因为无论你说什么，他们都听不进去，只知坚持自己的观点，死硬到底。

<<说话与办事宝典>>

编辑推荐

《说话与办事宝典》告诉您言谈的力量是巨大的，它可以把两个陌生的人由陌生变为熟悉，由敦为成知己或亲密的朋友；它可以解救危机，打开通往坦途的顺利大门；它甚至可以叱咤风云，一句话抵得上千军万马，可以翻江倒海、气魄无穷。

说话办事最需要技巧，起码说话办事时要经过大脑。

说话之术，关系到一生成败。

拙嘴笨舌，词不达意。

会使人到处碰壁。

寸步难行；善于说话，口吐莲花，会使你柳暗花明，左右逢源。

说对于说话和办事的能力，每一个现代人必须引起极高的重视。

因为不管是在生活中还是在工作中，我们都离不开说话办事。

<<说话与办事宝典>>

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>