

<<做一个会说话会办事的智慧女人>>

图书基本信息

书名：<<做一个会说话会办事的智慧女人>>

13位ISBN编号：9787802445451

10位ISBN编号：7802445450

出版时间：2009-9

出版时间：现代出版社

作者：林蕙

页数：286

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>

## <<做一个会说话会办事的智慧女人>>

### 内容概要

我们生活在一个能力决定成败的时代，出色的口才技巧和卓越的办事能力就是一个女人获取成功和幸福的法宝。

《做一个会说话会办事的智慧女人》以女性独特的视角，将女性在工作、生活和社交中说话办事的智慧娓娓道来，并结合生动的例子，让你在愉快的阅读中，轻松地学到女人必备的说话艺术与办事技巧，成为一个有内涵、有品位、有魅力的新时代女性。

在女人所有的资本中，说话办事能力是安身立命之本，是事业成功之基，是爱情家庭生活幸福之源。

我们生活在一个能力决定成败的时代，出色的口才技巧和卓越的办事能力就是一个女人通往成功和幸福的捷径。

《做一个会说话会办事的智慧女人》从日常生活、爱情家庭、交际、职场等多个方面介绍了一些如何把话说得滴水不漏的技巧，做到“到什么山唱什么歌，见什么人说什么话”，让你的话合乎人心，给人如沐春风之感，自然柔和亲近。

从心态、求人、女性的优势等方面，阐述了办事的原则、方法，教你办事要懂得如何使用人情，巧妙经营人脉，通晓做人玄机，熟谙求人办事的潜规则。

## &lt;&lt;做一个会说话会办事的智慧女人&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 人情练达传佳话——日常生活中说话圆融通达的智慧第一节 说话的尺度与分寸1.见什么人说什么话2.到什么山头唱什么歌3.随机应变,把话说得恰到好处4.一语中的,话多不如话巧第二节 常用说话方式与技巧1.劝慰:温暖你,温暖我2.赞美:最有效率的沟通语言3.批评:不要轻易说出“你错了”4.拒绝:该咋说就咋说,别太难为自己5.说服:心服胜于口服6.争辩:永远没有胜者7.应答:解难不可缺少机智8.说谎:善意的谎言也有力量9.开玩笑:要避开别人的痛处第二章 情话绵绵无绝期——情场上甜言蜜语征服人心的智慧第一节 恋爱中的说话技巧1.恋爱,初次见面谈什么2.含蓄地表达爱意会更美3.斗嘴,恋爱中的“碰碰车”4.怎样拒绝你不爱的男人第二节 夫妻,一言一语总关情1.“我爱你”——三字经念一辈子2.柔情,男人永远能懂3.细心听男人倾诉4.夫妻间禁忌的话第三节 处理家庭关系的智慧1.把礼貌带进婚姻2.谁都不是谁的学校3.女人的唠叨是婚姻的杀手4.处理代沟、婆媳关系并不难第三章 舌绽莲花展风韵——交际场上说话左右逢源的智慧第一节 社交形象塑造与语言修炼1.女性应注意提升社交魅力2.微笑的女人最美3.自我介绍、打招呼、寒暄的学问4.找到和陌生人的共同话题5.初次见面就讨人喜欢的技巧6.如何与名流交谈7.巧妙应对令人讨厌的人第二节 幽默的女人最受欢迎1.幽默,让交流变得妙趣横生2.一句玩笑,助你营造轻松氛围3.善用自嘲,帮你化尴尬为融洽4.巧用幽默来反击5.巧借修辞提升自己的幽默感第四章 智言妙语定升迁——驰骋职场说话滴水不漏的智慧第一节 与同事相处的说话技巧1.办公室里说话要得体2.与同事交谈的法则与分寸3.对同事说“不”要讲艺术4.巧妙处理同事间的关系第二节 与上司沟通的语言艺术1.通过说话拉近与上司的关系2.一言定升迁的说话技巧3.在巧妙的批评中说服上司4.如何与老板谈加薪问题5.不说替上司做决定的话6.巧妙拒绝男上司的暧昧行为第三节 与下属交谈的窍门1.女上司如何处理与下属的关系2.善于激励部下3.掌握女性化的批评之道第五章 积累人情,储蓄资本——办事要精心编织人脉关系网第一节 养人情积人气1.办事要懂人情世故2.拜冷庙,烧冷灶,交落难英雄3.感情投资积人气4.造成亲近感的技巧5.帮助别人就是帮助自己第二节 营建人际关系网1.盘点和拓展自己的人脉资源2.建立健康的人际关系网3.倾力结交名流4.小女子成大事,需得贵人相助5.理顺并随时调整自己的关系网第六章 苦炼心法,“藏巧”“守拙”——智慧女人办事的心态与心窍第一节 求人办事心态修炼1.世上无难事,只要肯求人2.不能死要面子3.办事求人要修炼“七心”4.掂掂分量,不卑不亢第二节 办事的“攻心术”1.求人首先要琢磨人2.知己知彼,才能稳操胜券3.知心谈心套交情4.学会洞悉对方的真实意图5.运用攻心法达到自己的目的第三节 做有心人,藏巧守拙1.托人办事,吃亏是很好的投资2.拙诚是做事之本3.“藏巧”是办事的手腕4.女人做事不能没有心计第七章 把握分寸,有理有节——求人办事的一般原则与分寸第一节 办事的原则与分寸1.把握在与人交往中“投资”的分寸2.求人办事时把握住“跑腿”的分寸3.找同事办事的原则4.求上司办事应该掌握的尺度5.取法其上,适得其中第二节 以“礼”服人效率高1.礼不在送得多而在送得巧2.送礼要有好“理由”第三节 办事的禁忌1.托人办事不要强人所难2.不可透支人情3.求人帮人不可功利心重4.过河后不能拆桥第八章 以柔克刚,所向披靡——办事中发挥女性独特魅力的智慧第一节 “女色”是一种资本1.可以不漂亮,但不能没有女人味2.女人味是“妆”出来的3.给自己报一个仪态举止培训班4.用气质放大美丽第二节 “女色”的运用法则1.善用眼神勾人心魄2.温顺的声音是女人的武器3.发挥温柔的力量4.善用“女色”,与男人和谐相处5.提升人格魅力,让你处处受欢迎6.守住做人的底线

## <<做一个会说话会办事的智慧女人>>

### 章节摘录

第一章 人情练达传佳话——日常生活中说话圆融通达的智慧 第一节 说话的尺度与分寸

1. 见什么人说什么话 女性在语音方面有先天的优势，然而能体现一个人说话能力的不仅仅在于声音之美，不能只依赖说话天赋，还要在生活的每一个片段中不断地搜寻、提炼说话的内容，用特有的敏锐与洞察力去感悟说话的方式。

“话有三说，巧说为妙”。

何谓巧说？

有时某一人物说出的话语是那时、那地、那情景下最符合他身份、性格的人物语言，与人物背景最为融合，这就是“巧说”。

日常生活中说话圆融通达主要体现在说话要分场合、要看“人头”、要有分寸，最关键的是要得体。

说话要看对象，首先要对对象有所了解。

对家人，对亲朋好友，你很熟悉，说话时自然会注意到不同特点。

对初次相识的人，要做到这一点就不那么容易了。

性别、年龄，很好看出来，身份、职业、文化修养等，则必须通过言谈话语去了解。

因此，与陌生人见面，不要急于先说，而要先倾听对方的话语。

如果对方说话很直，不会拐弯抹角，你也应该坦诚、实在，想到什么就说出来；如果对方彬彬有礼，你也应该文雅、和气、谦逊；如果对方情绪低落，不爱说也不想听，你就应该少说几句，或者干脆不说。

总之，在了解对象的基础上，说出的话要有礼貌、合适。

李淑贞是一个优秀的服务员，她的接待语言就是说话看对象的一个范例： 如果是一个知识分子进店，李淑贞这样说：“同志，您要用餐，请这边坐。

来个拌鸡丝或溜里脊，清淡利口，您看怎么样？

” 工人同志来他们店里，李淑贞这样讲：“师傅，今个过班，想吃过油肉，还是氽丸子？”

” 如果是乡下的老大娘进店，李淑贞这样欢迎：“大娘，您进城里来了，趁身子骨还硬朗，隔一段就来转转，改善改善生活，您想吃点啥呢？”

” 李淑贞对不同的人所说的话也不一样：对知识分子，用语文雅、委婉；对工人同志，用语直接、爽快；对乡下老大娘，用语则通俗、朴实。

这就恰到好处地适应了不同对象的不同爱好和文化修养。

在交谈中，注意自己说话对象的身份是十分重要的，忽视这一点，往往会引起别人的反感，甚至可能造成不必要的矛盾。

一位衣着时髦的白领小姐为购买一件时装而迟疑不决时，年轻的女营业员忙上前说：“这件衣服品位高雅，销路很好，今天早上就卖出好几件。

”可那位小姐听后立即走了。

一会儿，一位中年妇女来了，准备买一件新潮的马甲，那位营业员接受了刚才的“教训”，便说：“这件马甲很气派，一般人穿着还压不住它，从进货到现在还没有卖出一件，看来只有你最合适了。

”这位中年妇女听了气呼呼地走了。

上面这位女营业员说话不看对象，结果惹得顾客一肚子不高兴，自然不会买她的衣服。

作为白领，追求与众不同的效果，如果自己穿的衣服大街上到处都能看到，那是有失品位的。

而对于中年妇女，最怕别人都穿不了的衣服自己才能穿，那说明自己已经老了，赶不上潮流了。

可见，说话不看对象，难免事与愿违。

此外，说话还要看对方的心态。

不同的人在不同的情况下会有不同的心态，而且有时候未必会从外部表现上明显地表露出来，那么作为表达者应当洞察对方的心理，以便进行有效交流。

有一次，中国政法大学的几个即将毕业的研究生到司法部去联系工作安置。

接待他们的一位60来岁的局长解释说，个别的可以考虑吸收，几个人都来不好安排，因为部机关的许多部门编制有限，没有名额安排。

## <<做一个会说话会办事的智慧女人>>

听了这番话，一位女研究生大发感慨，说什么有些老家伙早该离退休了，就是赖着不走，阻碍青年人走上工作岗位……这么一说，那位局长的脸色变得难看了。

事后，他们听说，这位局长整天为即将离休的事情犯愁呢。

这样说话怎么会不把事办砸呢？

其实，如果注意观察，局长的心态是不难看出来的。

总之，说话看对象要注意以下几个方面：（1）根据性别的差异。

对男性，需要采取较强有力的劝说语言；对女性，则可以温和一些。

（2）根据年龄的差异。

对年轻人，应采用煽动的语言；对中年人，应讲明利害，供他们斟酌；对老年人，应以商量的口吻，尽量表示尊重的态度。

（3）根据地域的差异。

对于生活在不同地域的人，所采用劝说方式也应有所差别。

比如，对于我国北方人，可采用粗犷的态度；对于南方人，则应细腻一些。

（4）根据职业的差异。

不论遇到从事何种职业的人，都要运用与对方所掌握的专业知识关联较紧的语言与之交谈，对方对你的信任感就会大大增强。

（5）根据性格的差异。

若对方性格直爽，便可以单刀直入；若对方性格迟缓，则要“慢工出细活”；若对方生性多疑，切忌处处表白，应该不动声色，使其疑惑自消。

（6）根据文化程度的差异。

一般来说，对文化程度低的人所采用的方法应简单明确，多使用一些具体的数字和例子；对于文化程度高的人，则可以采取抽象的说理方法。

（7）根据兴趣爱好的差异。

凡是有兴趣爱好的人，当你谈起有关他的爱好这方面的事情时，对方都会兴致盎然，同时，对你无形中也会产生好感。

2. 到什么山头唱什么歌有些女人被认为“少根筋”，就是因为她们说话不看场合。

比如，她们在寿宴上对着寿公寿婆大谈人寿保险的好处；对着孕妇说这年头养孩子没好处，长大了净给自己气受；对新郎新娘说今天喜宴的菜好吃极了，下回别忘了请我，我一定捧场；对着要出远门的人，大谈今年有多少飞机失事的事件……这样的女人经常会在不知不觉中伤了人，而自己却谈兴正浓。

因此，会说话的女人，在开口说话之前，一定会了解当时的场合、所处的环境，选择不同的表达方式，并把握好分寸。

只有这样，才能成为受欢迎的人。

大家都熟悉的《红楼梦》里的王熙凤，完全称得上是一个“见人说人话，见鬼说鬼话”的女人。

在《红楼梦》第三回，林黛玉丧父后进京城，小心翼翼初登荣国府时，王熙凤的几段话就展现了她“会说话”的超凡才能。

人未到，却先听其笑，先闻其声：“我来迟了，不曾迎接远客！”

尚未出场，就给人以热情的感觉。

随后王熙凤拉过黛玉的手，上下细细打量了一回，仍送至贾母身边坐下，笑着说：“天下竟有这样标致的人物，我今儿算见了！”

况且这通身的气派，竟不像老祖宗的外孙女儿，竟是个嫡亲的孙女儿，怨不得老祖宗天天口头心头一时不忘。

只可怜我这妹妹这样命苦，怎么姑妈偏就去世了！”

一席话，既让老祖宗悲中含喜，心里舒坦，又叫林妹妹情动于衷，感激涕零。

而当贾母半嗔半怪说不该再让她伤心时，王熙凤话头一转，又说：“正是呢！”

我一见了妹妹，一心都在她身上了，又是喜欢，又是伤心，竟忘了老祖宗。

该打，该打！



## <<做一个会说话会办事的智慧女人>>

” 在现代社会里，仍然不乏这类“会说话”的女人。她们身处不同的社会环境，从事不同的职业，在这方面都有不俗的表现。因为她们懂得人情事故，知道什么场合说什么话。

世事知识是在社会实践中获得的，但有时对某些世事知识，人们却没有实践的机会或可能。比如你从甲地到乙地，对甲地的人情世故，你可能知晓，而对乙地，你可能就不具备了。但你却不能没有言辞的表达。

怎么办呢？

这就得学、得问。

我国历来也有“入乡随俗”之说，到哪个地方，就要了解哪个地方的世事，这样才能产生良好的沟通效果。

清洋务大臣李鸿章一次出访美国，在一家饭店宴请美方人士。

开席前，他按中国世事讲了一番客套话：“这里条件差，没有什么可口的东西招待各位，粗茶淡饭，谨表寸心。

”不想饭店老板却火冒三丈，认为李鸿章诋毁了饭店的声誉，非要其公开赔礼道歉不可。这些话在中国本无可厚非，但不同地域有不同世事知识，所谓入乡随俗，所以一定要尊重当地人的风俗习惯，不可想当然，信口开河。

再看一个成功的事例：1954年周恩来总理出席日内瓦国际会议，为了向外国人宣传中国人并不好战，决定为外国记者举行电影招待会，放映越剧艺术片《梁山伯与祝英台》。为此，工作人员准备了一份长达16页的说明书。

周恩来看了批评说：“这是不看对象，对牛弹琴。

”工作人员不服，说：“给洋人看这部电影，才是对牛弹琴呢！”

”周恩来说：“这就要看你怎么弹法，你要用十几页的说明书去弹，那是乱弹。

我换个弹法，只要你在请柬上写一句话：请你欣赏一部彩色歌剧电影，中国的《罗密欧与朱丽叶》。

”果然一句话奏效，赢得了外国人的赞赏。

处世学问大都是日常生活中的，诸如称呼、访友、求职、待客、赴宴、送礼、赠物、寒暄、探病、致歉、打招呼、打电话、问候、介绍别人、自我介绍、拒绝、祝贺、吊丧等等，所有这些，都各有一套成文或不成文的习惯说法。

而这种说法，一般是自然形成或约定俗成，要不脱离社会生活，耳濡目染，即可把握。

若想提高说话水平，就必须积极投入社会生活，根据不同的需要，选择恰当的适应社会生活需要的处世言辞，这也就是所谓“说话的另一功夫在言外”。

.....

## <<做一个会说话会办事的智慧女人>>

### 编辑推荐

智慧的女人不仅具有出色的口才技巧，而且具有卓越的办事能力。

女人幸福需要很多资本，但在女人所有的资本中，说话办事能力是安身立命之本，是事业成功根基，是爱情家庭生活幸福之源。

<<做一个会说话会办事的智慧女人>>

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>