

<<开门见山>>

图书基本信息

书名：<<开门见山>>

13位ISBN编号：9787807057291

10位ISBN编号：7807057297

出版时间：2008-7

出版时间：成都时代出版社

作者：周志轩

页数：185

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>

<<开门见山>>

前言

以简驭繁的金字塔表达法世界上有很多不同风格的作家，但最受人们喜爱的一定是文笔简洁生动的；世界上也有很多极具个性的演说家，似最受欢迎的。

定足说话一针见血的；一个公司也会有很多T作努力的员工，但最后成功的。

肯定是能存最短时间内让老板知道他干出了什么成绩的。

这就是表达的力量！

所谓表达，就是同样的内容，你用什么方式表述出来。

很多人郁知通丧过的最要，但没有儿个人能真正掌握有效的表达方式。

就像有各种各样的文章写作教程，但真正的作家一般都没有读过这种东西；有很多介绍口才的书。

<<开门见山>>

内容概要

卓越的表达能力是人人都需要的一项必备技能，但很少有人真正对其进行过科学研究，更不用说是找出广泛通用的提高表达力的方法了。

本书以金字塔表达法为核心，介绍怎样科学训练自己的表达方式，涉及语言、文字、思维等各方面。这一训练方法经由国际著名咨询公司麦肯锡国际的高级分析师巴巴拉·明托提炼总结而成，并已指导麦肯锡的咨询师多年，广受麦肯锡和其合作伙伴的好评。

<<开门见山>>

作者简介

周志轩，经济学博士，中国咨询式培训第一人，国际职业培训师协会理事，麦肯锡咨询公司（Mickinsey）、科特勒营销集团（KMG）长期合作伙伴，为超过800家企业进行过咨询式培训，亲自为三十五家国内知名大型企业主持战略规划、人力资源、市场营销等咨询项目，十二家大型上市企业的常年管理顾问，清华大学、中山大学、深圳大学、北京工商大学客座教授。

历任中国平安集团公司战略发展中心项目总监，负责集团综合开拓、销售体制改革、人力资源改革等；集团市场部总监，负责公司整体业务的组织与推动、员工队伍的培养与训练。是不可多得的具备丰富实战经验的管理大师。

<<开门见山>>

书籍目录

第一章 追求超人表达力 一、会说话，好办事 二、语言的力量有多大？

三、“偷偷地”达到你的目的 四、表达决定成功 五、不仅要会说，更要说到点子上 六、“金字塔”能帮你做些什么？

七、小练习：发射你的明星能量第二章 60秒内抓住听者的耳朵 一、60秒内阐明观点 二、为什么只有60秒？

三、开场白，一开口就抓住人心 四、举实例，说实惠 五、即席发言不害怕 六、关键时刻要高调一点 七、简单明了，一语破的 八、小练习：你能通过“电梯实验”吗？

九、在恰当的时间、恰当的地点，说恰当的话 十、做个开会高手 十一、有时候慢比快好 十二、该气派时决不卑怯 十三、遇上刁难怎么办？

十四、小练习：这是哪种开场白？

第三章 30秒吸引审阅者的眼球 一、商业报告的必备元素 二、用“金字塔”告别又长又臭的报告

三、不可忽视的准备工作 四、可行性报告的一般格式 五、一切从结论说起 六、小练习：谁是凶手？

七、注意你的“写作形象” 八、避开做项目的“六拍”误区 九、用特别的格式吸引人 十、学会用图表说话 十一、把下一步措施告诉读者 十二、得出的结论必须完整 十三、小练习：哪封信写得更好？

第四章 不仅会做，还要会说 一、说得好，不如说得巧 二、选好了“位置”再说话 三、先给他戴上高帽子 四、赞美也是一门学问 五、永远受用的8个金句 六、“圆场子”应变能力 七、嗓门大，很可怕 八、如何成为“推手大师”？

九、用幽默显示智慧 十、小练习：口腔体操 十一、与上司对话的“潜规则” 十二、如何向上司表达不同意见？

十三、把工作的快乐告诉上司 十四、巧妙地说出自己的功劳 十五、管理者如何“收买人心”？

十六、避开招人烦的4种方式 十七、巧用对策应付10种讨厌的人 十八、不是什么话都能说的 十九、发生不愉快时，先问自己7个问题 二十、小练习：口齿伶俐绕口令第五章 说服客户才能抓住客户

一、如何表达得更加“专业”？

二、抓住推销的关键点 三、赢得约见等于成功了一半 四、让他们幻想美好的景象 五、激发顾客购买欲的小技巧？

六、让他们自己劝自己购买 七、用提问打动客户 八、讨价还价的技巧 九、善用技巧应对各种各样的拒绝 十、这9种话不能说 十一、履行好与业务伙伴的“心理契约” 十二、谈判与签约的细节性技巧 十三、小测试：你的推销能力得几分？

第六章 能说会做，也要会“听” 一、两只耳朵一张嘴 二、关于倾听的技巧 三、不要随意打断别人 四、“能告诉我，你是怎么想的吗？”

五、小测试：你的口头禅是什么？

<<开门见山>>

章节摘录

六、关键时刻要高调一点有人做事很低调，总认为自己“人微言亦轻”而不肯多说话。遇到老板开会、讨论问题时，很少发表自己的见解；老板为某事征询下属意见，他也总是“论资排辈”等人家说完之后，才说上几句无足轻重的话随声附和一下；碰到棘手的事，本来可以一个人解决，但是怕人家说自己自作主张，便总是左请示、右汇报，仿佛只有肩上打着别人的脑袋才能办事。长此以往，即便自己是颗珍珠，也势必要蒙尘了。所以，奉劝那些谈吐“低调”的职场人士，在公开场合一定要“言所当言”。另外，还有更为重要的一点是，如果你能够在关键时刻挺身而出，一鸣惊人，则更能打动老板。大专生小马一直向往在××电脑公司找到一个属于自己的一席之地。然而，一张专科文凭让他只能先从一个文秘做起。他一边干着最累的活，一边不忘学习英语和计算机。终于有一天机会来了。总经理办公室的电脑出了毛病，偏偏技术部的员工集体培训去了，要找外边的人来修得耽搁大半天的时间，而锁在电脑上的一份订单却要立即发给蓉产。

<<开门见山>>

编辑推荐

《开门见山:卓越表达力“金字塔”训练法》由成都时代出版社出版。

金字塔表达法起到的作用就类似于PowerPoint，它会让你自动提炼自己的观点，找到要点和关键点，以简驭繁。

只关注核心问题，不写多余的废话；只关注问题本身，而不需要太注意措辞；只需要考虑如何对问题进行分类，而不要考虑分类的理由——这恐怕就是金字塔表达法和PowerPoint能真正提高表达力又让大多数人能学会的原因所在。

如果能好好学习本方法并将之心用于日常工作中，那无论是语言表达还是工作业绩，你都有可能做视同侪、独领风骚！

<<开门见山>>

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>