

《职场交流与表达艺术》

图书基本信息

书名：《职场交流与表达艺术》

13位ISBN编号：9787543851467

10位ISBN编号：7543851466

出版时间：2010-5

出版社：湖南人民出版社

作者：周立

页数：249

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《职场交流与表达艺术》

前言

本书与其他同类书不同，所讲述的是人们在日常工作和交往中，遇到各种具体情况如何说话的技巧。这些年关于口才的书层出不穷，但针对实际需要，分门别类而又系统地介绍各种交流方法的尚不多见。本书正是从这样的角度考虑，归纳了39种口语表达技巧，基本上涉及人们在社会交往中的各个方面。书中通过大量新颖、典型、有趣的案例的研究，来探求表达技巧的规律，使读者既可从前人的交际艺术中得到领悟，又可为提高口语水平有所依循。另外，由于口语表达与管理密不可分，在阐述口语知识的过程中，渗透了许多新的管理理念，对于提高读者的管理水平也有些许助益。本书注重实用性和可操作性，通俗易懂，既适合教学，也方便社会读者自修。虽然作者自以为做了“独辟蹊径”的尝试，但由于知识与经验的局限性，错误和缺点在所难免，企盼行家和读者批评指正。

著名作家姜贻斌特别关注本书的出版。肖辉鹏、王芬、梁达杰先生对本书提出了宝贵意见。诸多朋友和同事给予了热心的支持和鼓励。在此一并谢忱！ 作者 2008年1月

《职场交流与表达艺术》

内容概要

世界上的每一个人都不是孤立的，都是在与他人交际与沟通中生活，都是处在错综复杂的社会关系网中。身处职场，如何进行有效沟通是每个职场人及即将进入职场的人士所必须知道的。本书通过大量新颖、典型、有趣的案例的研究，来探求表达技巧的规律，使读者既从前人的交际艺术中得到领悟，又可为提高口语水平有所依循。该书通俗易懂，既适合教学，也方便社会读者自修。

《职场交流与表达艺术》

书籍目录

第一章 口语交流概述第一节 口语交流的特点和要求第二节 口语交流的要素第三节 提高口语交流能力
第二章 社交交谈第一节 社交交谈基本要领第二节 日常交谈第三节 社交场合的交谈第四节 求人办事的
交谈第五节 人与人之间的沟通第六节 公务电话交谈技巧第三章 工作场所交谈第一节 工作场所交谈要
领第二节 领导作指示的技巧第三节 给下属布置工作的技巧第四节 与下属谈话的技巧第五节 向上级汇
报工作的技巧第六节 与上司谈话的技巧第四章 求职与应聘交谈第一节 求职与应聘交谈概述第二节 求
职交谈技巧第三节 应聘交谈技巧第五章 情况介绍第一节 对人的介绍第二节 对“事”的介绍第三节 对
“物”的介绍第四节 对抽象事理的介绍第五节 对单位情况的介绍第六章 经营游说第一节 经营游说概
述第二节 外交游说第三节 融资游说第四节 商业游说第七章 演讲第一节 专场演讲第二节 即兴演讲第三
节 竞聘演讲第四节 促销演讲第八章 讲话第一节 表达意见第二节 发言第三节 领导讲话第四节 述职报
告第九章 谈判第一节 会谈第二节 谈判第三节 辩论第十章 致词第一节 致词常识第二节 公务礼仪致词
第三节 喜庆祝词

章节摘录

第一节 口语交流的特点和要求

一、口语交流的意义 一个处处充满竞争的时代，很多时候能言善辩可成为制胜的法宝。上个世纪70年代，当各国大型航空公司营业都不景气时，唯独法国的“空中客车”独领风骚。其中有一位叫贝尔那·拉第埃的推销员功不可没。拉第埃凭着他那张乖巧的嘴，凭着他令人折服的交际艺术，从1975年到1980年5年间，销售的飞机占世界飞机销售市场的1/4，仅1979年一年就销出230架。可见会说话是多么的重要。

口语交流是人类社会最主要的交流形式。孔子说，名不正则言不顺，言不顺则事不成。与人交流，一要把话说在情理之中，二要讲究表达艺术。不同的人，不同的事，说话的方法是不一样的。话说好了，办事就顺利；话说得不对头，就达不到沟通的目的。

口语交流这门学问所要探讨的，就是人们在传递思维活动、办理各种事务时的说话技巧。人类交换信息和交流思想，必须具备四种能力：听、说、读、写。而说的能力，则是最基本的能力。国外一些学者认为，口语交流能力是现代复合型人才的基本素质，思维敏捷，能言善辩是个人寻求发展机会的重要条件，也是事业成功的保证。

我国杰出的文学家、教育家叶圣陶说：“不妨看看咱们的社会主义社会，在工作中，在交际中，说话的切需超过过去时代何止十倍百倍，谁的说话能力差，不仅是他个人的吃亏，往往间接又会造成社会的损失。”现任外交学院院长吴建民说，交流也是生产力。由此可见，口语交流能力比书面表达能力更为重要。

二、口语交流的特点

(一) 口头语言和书面语言的区别 口头语言和书面语言有很大的差异，把二者区别开来，对于提高说话的效果是有意义的。它们的不同主要表现在五个方面。

第一，交流方式不同。口语交流是人与人面对面的直接交流，说话要针对具体的人，相互之间随时都可以了解到对方的反应。而且说话的人要边讲述，边观察，边判断，边分析，根据听话人的反应敏捷地变换说话内容。书面语言则是读者通过阅读，去理解作者的思想情感，是不见面的间接交流。

第二，表达特点不同。口头语言是一种立体式表达，它要借助声音和表情等手段表达复杂的情感。说话人不仅运用声调和节奏强调词语的意义，而且要借助表情、手势、姿势等体态行为表达思想。这些辅助手段是口语交流的重要组成部分。因此，它所构成的生动形象的情景和它所收到的效果，是书面语言无法达到的。

第三，表意过程不同。口头表达某种意思，从思考、选词到转化为语言的过程很短促。它一旦转化为语言就进入了别人的脑子，不能修改。即便说错了进行纠正，也不能把原来的话替换。这就要求说话的人反应快，既要谨慎说话，又不能想半天再说，有时事情紧急，还得有话快说。这种思维与言辞融为一体，差不多是同步反应的交流特点，与书面语言完全不同。书面语言经过构思、推敲、修改，然后形成文稿再转到读者手里，过程比较长。

第四，表现形态不同。口头语言是一种“耳治语言”，它直接将思维诉诸听觉。当语言通过声波传递给听话人时，它是没有形态的。正所谓“听话听音”，要靠听话人用心思去理解对方说话的本意。书面语言是一种“目治语言”，它主要是将思维诉诸视觉，成为一种有痕无音的表达，读者通过目光阅读文字来理解作者的意思。

第五，适用范围不同。口头语言使用的范围广、频率高，和书面语言比较起来，更具广泛性。在日常生活中，口头语言是人们交流思想的主要工具。任何一个人总是要说话的。对于本民族的口头语言，就是不识字的人也都能听懂，也能表达。而书面语言相对来说，使用的范围就小多了。

(二) 口语交流自身的特点 口语交流自身的特点主要表现在：

第一，靠声波传递信息。思维内容和思维形式通过声波的振动传递给他人。没有声波做媒介，口语交流就不能实现。

第二，好懂是交流的前提。话是说给别人听的，让别人能听懂，表达才有意义。一个不懂英语的中国人和一个不懂汉语的英国人碰在一起，两人究竟如何交流，结果可想而知。

第三，语言容易消失。口头语言没有形状、没有颜色、没有味道。也不能留下自然的痕迹，它随着声波的振动而发出，随着声波的消失而消失。除非通过外在条件，如别人的片段记忆、录音等作有限的保留。

第四，说话具有个性。每一个人说话的语质、频率、声调都有自己的特点。这与先天条件和环境因素密切相关，后天可以通过锻炼提高表达质量，但个性化特点不会改变。

第五，不受文化层次限制。一个人只要说话的器官正常，就能发出表达思想的声波，文化程度的高低与其能不能说话没有关系。

三、口语交流的要求

(一) 清晰 说话首先要让人能听见，这是起码的要求。不一定任何时候都要声音洪亮，但通过声波传递出来的语言，应当使在场的人能清晰可辨。其次要让人能听清。力求口齿清楚、字正腔圆。要注意发音部位、方式和声调正确。再次要让人能听懂。要避免使用土话、俚语和浓重的方言、乡音。语言要大众化，最好能讲普通话。另外，是什么、为什么、怎么样，意思要通俗明了。

(二) 准确 不论是叙事还是说理，任何一件事情，一个看法，都应当符合事实。否则就会降低交流的可信度，甚至导致处事错误。实事求是准确的基本前提

《职场交流与表达艺术》

。一个负责任的人，应当言必有中，经得起实践的检验，经得起时间的考验。所以，说话审慎是不可忽视的，话一出口，覆水难收，君子一言，驷马难追。 （三）恰当 恰如其分地表达思想是非常重要的。说话要考虑对象、考虑场合、考虑时机；还要看内容当不当讲，用什么方法讲，用什么口气讲。这既是个人修养问题，更是表达能力问题。如果口无遮拦，随心所欲，不是伤害了别人，就是自己把事情办糟，严重者则祸从口出，惹出麻烦，引起是非。

《职场交流与表达艺术》

编辑推荐

世界上的每一个人都不是孤立的，都是在与他人交际与沟通中生活，都是处在错综复杂的社会关系网中。身处职场，如何进行有效沟通是每个职场人及即将进入职场的人士所必须知道的。本书通过大量新颖、典型、有趣的案例的研究，来探求表达技巧的规律，使读者既从前人的交际艺术中得到领悟，又可为提高口语水平有所依循。该书通俗易懂，既适合教学，也方便社会读者自修。

《职场交流与表达艺术》

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:www.tushu000.com