

《5分钟和陌生人成为朋友5》

图书基本信息

《5分钟和陌生人成为朋友5》

内容概要

《5分钟和陌生人成为朋友5》是一本简单而活泼的沟通话术指南，告诉你如何说话更能吸引大家的注意力。

这是一部简单易学的礼仪指南，教会你用更有效、更有力的方式进行表达。

你是否听说过这句话：棍棒和石头会伤人，“而言语绝不会伤人”？不管这是谁说的，它都不正确。

言语会伤人，言语很重要。不恰当的言语会引起误解，让生意泡汤，甚至令婚姻破裂。

举个简单的例子：有人对你说，“你错了。”你听到后会立即提高戒备，并很有可能做出攻击性的回应。但如果对方说的是，“我认为……”或者“我的理由是……”，那结果又会怎样呢？仅仅换个说话方式，就会让谈话对方的回应更为理智。

《5分钟和陌生人成为朋友5》会告诉你一些简单的技巧和实例，让你的言谈更友善、更温和，从而使你的沟通更有效，避免一出口就把事情搞砸。本书会帮助你在直击要点的同时，赢得别人的聆听甚至是赞赏。

《5分钟和陌生人成为朋友5》将通过直观的图片告诉你，人类如何真正地进行交谈。它将把沉闷的空气变成创意十足的火花。

这本《5分钟和陌生人成为朋友5》是一件完美的实用工具。无论你是专业人士还是普通百姓，只要你希望说的话有人听进去，你就一定要读这本书！是一本简单而活泼的沟通话术指南，告诉你如何说话更能吸引大家的注意力。

这是一部简单易学的礼仪指南，教会你用更有效、更有力的方式进行表达。

你是否听说过这句话：棍棒和石头会伤人，“而言语绝不会伤人”？不管这是谁说的，它都不正确。

言语会伤人，言语很重要。不恰当的言语会引起误解，让生意泡汤，甚至令婚姻破裂。

举个简单的例子：有人对你说，“你错了。”你听到后会立即提高戒备，并很有可能做出攻击性的回应。但如果对方说的是，“我认为……”或者“我的理由是……”，那结果又会怎样呢？仅仅换个说话方式，就会让谈话对方的回应更为理智。

《5分钟和陌生人成为朋友5》会告诉你一些简单的技巧和实例，让你的言谈更友善、更温和，从而使你的沟通更有效，避免一出口就把事情搞砸。本书会帮助你在直击要点的同时，赢得别人的聆听甚至是赞赏。

《5分钟和陌生人成为朋友5》将通过直观的图片告诉你，人类如何真正地进行交谈。它将把沉闷的空气变成创意十足的火花。

这本书是一件完美的实用工具。无论你是专业人士还是普通百姓，只要你希望说的话有人听进去，你就一定要读这本书！

《5分钟和陌生人成为朋友5》

作者简介

约翰·波斯维尔（John Boswell），他是一位图书策划人、作家，还是一位商务专家。自1972年以来，他利用他的说服力创作并销售了200多本书，其中有许多都是畅销书，比如《猫说法语》、《第一个家庭纸娃娃》、《剪剪玩玩》以及《天天烹饪》系列。他目前居住在纽约。

《5分钟和陌生人成为朋友5》

书籍目录

第一章 力量的来源	001
不可不知的三要素 / /	002
不可不晓的六要点 / /	006
两个方向 / /	010
三种态度 / /	013
肢体语言 / /	016
基础训练 / /	020
突破障碍 / /	025
办公室最常见的技巧 / /	029
因人而异 / /	032
第二章 用"我"代替"你"	035
第三章 把责任推给"他们"	049
"请" / /	050
找借口 / /	051
不要直接说"不" / /	052
主动承担责任 / /	054
第四章 可以和可能	061
如何给出建议 / /	062
接受一份工作 / /	064
主动倾听 / /	065
让语言变得简单 / /	066
换个角度思考 / /	069
第五章 避免对抗	083
选择沉默 / /	084
不要顶撞上司 / /	086
确认收到 / /	088
如何解雇员工 / /	089
毫无怨言 / /	089
第六章 使用问句	103
把问题踢回去 / /	104
提出解决方案 / /	104
提问对方 / /	105
避免冷场 / /	108
留下思考的时间 / /	111
有问有答 / /	111
第七章 不要惹人讨厌	131
别说蠢话 / /	132
要求加薪 / /	134
争取利益 / /	135
背后说好话 / /	136
不要打断别人说话 / /	138
第八章 避免否定	147
拒绝求职者 / /	148
写一封感谢信 / /	150
劝说他人 / /	151
可以再宽容一些 / /	154
第九章 说得委婉些	161

《5分钟和陌生人成为朋友5》

你我之间 / / 162
开场白 / / 163
幽默的力量 / / 165
客户并不全对 / / 167
委婉地说出意见 / / 170
事实与大道理 / / 174
第十章 以礼待人 187
道歉 / / 188
真心实意地帮助别人 / / 188
礼貌用语 / / 191
让上司先说 / / 196
原谅 / / 198
友善 / / 201
第十一章 办公室沟通礼仪 211
办公室的电话礼仪 / / 212
接待客户的礼仪 / / 215
办公室的个人言行礼仪 / / 217
让对方打开心扉 / / 218
和上司交谈的技巧 / / 219
和同事交谈的技巧 / / 221
和下属交谈的技巧 / / 223
争执后的冷处理 / / 226

《5分钟和陌生人成为朋友5》

精彩短评

1、会说话、话会说，就得学习了。

《5分钟和陌生人成为朋友5》

精彩书评

1、会说话很重要 无论你属于哪一行，无论你是心理专家、政治家或是外交官，都可以用本书教你的绝招变身为沟通高手。我没有从事上述职业，但为什么会对这个话题如此有兴趣呢？首先，在和别人谈话时，双方想要的都是相同的--被人理解（心理师称之为“有发言权”）。然而我们似乎都非常擅长挡自己的路。本来想说“我认为.....”或者“我觉得.....”，但说出口的却是“你是.....”或者“你的问题是.....”或者“你知道你哪里不对吗... ..”沟通到此结束。谈话也就此打住。 你可以尽你所能去了解肢体语言、各种语言游戏，还有情商，但到头来，别人还是要通过你嘴里切切实实说出的话来理解你。为了能够更好、更友善地沟通，我们必须了解哪些话会让情况变坏、哪些话会让你达到目的。

《5分钟和陌生人成为朋友5》

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