

《说话巧办事妙》

图书基本信息

书名：《说话巧办事妙》

13位ISBN编号：9787504737666

出版时间：2011-5

作者：卓雅

页数：240

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

《说话巧办事妙》

内容概要

《说话巧办事妙》内容简介：优秀的说话能力并不是天生的，纵横捭阖的口才是需要在不断的磨砺中练就的。一位西方哲人说过：“世间有一种成就就可以使人很快完成伟业，并获得世人的认识，那就是讲话令人喜悦的能力——口才。”一个善于说话的人，首先必须具有敏锐的观察力，要能够做到深刻认识事物，这样说话才能一针见血；其次要有严谨的思维能力，懂得如何分析、判断和推理，说出的话才能滴水不漏；最后还要练习流畅的表达能力，这不但需要良好的心理素质，还需要有深厚的知识背景，这样你才能成为一个会说话、巧办事的人。

《说话巧办事妙》根据读者们在工作 and 生活中所需面对的不同场合和所需面对不同的人，分别就工作中的说话技巧、生活中的说话技巧、谈判演讲时的说话技巧、求人办事时的说话技巧和电话语言的技巧等方面作了详细的讲解，同时辅以生动实用的具体案例，让你轻松地学会各种说话技巧，使你可以在任何场合、面对任何人都能从容不迫、潇洒自如地说话，也为你营造一个宽松舒畅的工作与生活环境。

《说话巧办事妙》

作者简介

卓雅

北京师范大学心理系硕士、中华演讲学会会员，从事社会科学研究多年，业余专攻家庭与社交研究和写作，曾成功出版过《做个好丈夫的9大准则》《读故事练口才》《说话的艺术全集》《幸福：365天的心灵鸡汤》《会说话赢天下》等一批畅销书；在国内发表人生哲理论文上百篇。

《说话巧办事妙》

书籍目录

第一章 舌游职场的魅力话术 1. 称赞领导有妙招 2. 轻松给领导提意见 3. 如何将坏消息告诉领导 4. 与领导说话的禁忌 5. 巧妙向领导提要求 6. 这样拒绝领导最合适 7. 挨了批评更要会说话 8. 合理把握与同事说话的分寸 9. 让新同事喜欢你的说话技巧 10. 晋升后的说话艺术 11. 面对纷扰该如何说话 12. 懂得对下属嘘寒问暖 13. 适时夸奖激励你的下属 14. 这样向下属道歉最有面子 15. 会批评才会能激励人

第二章 会说话让你成为聚会上的焦点 1. 调节气氛的说话艺术 2. 热情洋溢的祝酒词 3. 劝酒与拒酒就凭一张嘴 4. 巧妙应对聚会的不速之客 5. 迎送宾客的语言技巧 6. 巧嘴让你成为受欢迎的客人 7. 结婚喜宴祝词技巧 8. 这样的告辞最精彩 9. 宴会中哪些话不该说

第三章 口吐莲花的恋爱宝典 1. 用语言迷住初次见面的恋人 2. 悄悄的爱意含蓄地表达 3. 灵活应对恋人的嫉妒 4. 斗嘴——增进恋人感情的语言游戏 5. 用道歉把牢爱情 6. 巧妙拒绝你不喜欢的男人 7. 初次拜见对方父母时的说话技巧 8. 恋爱中这些话不该说

第四章 上下两片嘴巩固家庭和睦 1. 情爱语言让夫妻更幸福 2. 幽默让夫妻更恩爱 3. 换个说法感情更深刻 4. 夫妻间说话也有禁忌 5. 化解冷战的说话技巧 6. 两口子更要学会赞美 7. 说服长辈有方法 8. 做个讨婆婆喜欢的好儿媳 9. 讨好岳父母有绝招 10. 男人必懂的“和事老”话术 11. 巧妙应对孩子的过分要求 12. 用话来开启孩子的心扉 13. 教育孩子要注意忌语

第五章 初次见面巧对陌生人 1. 说好开场白，拉近彼此距离 2. 得体的自我介绍和相互介绍 3. 一见如故的说话法 4. 轻松化解与陌生人的矛盾 5. 用夸奖缩短社交距离 6. 选对话题好说话 7. 会搭讪才能吸引对方 8. 谈话留余韵，再次交流有机会

第六章 练就技压群雄的演讲技巧 1. 这样的演讲开头最吸引人 2. 调动演讲氛围的激情艺术 3. 学会控制演讲的语速和语调 4. 成功演讲离不开修辞 5. 这样控制演讲场最有效 6. 掌控结尾让演讲更具回味 7. 掌握即兴演讲的四部曲 8. 竞聘演讲有忌讳

第七章 用语言艺术轻松应对谈判 1. 知己知彼轻松谈判 2. 用语言战胜不太友好的客户 3. 谈判中问话的技巧 4. 谈判时回答的技巧 5. 沉默：谈判中的智慧 6. 谈判让步有策略 7. 如何打破谈判僵局 8. 谈判也要拒绝有招 9. 谈判中应注意言辞

第八章 让面试旗开得胜的语言魅力 1. 自我介绍的技巧 2. 巧妙回应“跳槽”的原因 3. 高薪是“说”出来的 4. 从容应对敏感话题 5. 巧妙回答自我评价 6. 面试中常见问题的回答技巧 7. 面试禁忌话语不可说 8. 识别面试中的语言陷阱

第九章 会说话有人缘，关系决定生产力 1. 这样说话让朋友喜欢你 2. 用说笑给友谊添作料 3. 适当安慰，广交朋友 4. 学会和朋友寒暄 5. 道歉不丢人，反能增进友谊 6. 这样说话才能借到朋友的东西 7. 这样说话方能顺利讨债 8. 不伤感情的拒绝话术

第十章 妙语助推销 1. 说好开场白才能让顾客喜欢你 2. 激发顾客的购买欲望 3. 轻松改变顾客拒绝购买的念头 4. 畅通推销全凭一张嘴 5. 学会打开寒暄之门 6. 恭维顾客有要领 7. 时刻注意推销时的禁语

第十一章 会说话好办事 1. 求人办事的实用技巧 2. 用“卖乖”的方式来求人 3. 软磨硬泡的求人绝活 4. 这样求助已发达的好友最有效 5. 求同事办事应掌握的技巧 6. 巧求亲戚、邻居办事 7. 求人办事有忌讳

第十二章 电话语言：用你的口才征服对方 1. 求职电话如何打 2. 熟用电话巧交谈 3. 给人打电话的要诀 4. 接听电话的语言技巧 5. 借助电话巧谈生意 6. 用电话沟通亲情

《说话巧办事妙》

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