

《沟通力：卡耐基最受欢迎的口病

图书基本信息

书名：《沟通力：卡耐基最受欢迎的口才技巧和处世技巧》

13位ISBN编号：9787802499027

10位ISBN编号：780249902X

出版时间：2014-3

出版社：中华工商联合出版社有限责任公司

作者：卡耐基

页数：288

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

《沟通力：卡耐基最受欢迎的口病

内容概要

本书围绕人际沟通这个主题，将卡耐基作品的相关内容汇编在一本书中，使读者领悟卡耐基的口才技巧与处世艺术，从而成为一个沟通高手。全书分为口才技巧和处世艺术两个部分，每个部分包括三章，分别为培养魅力口才的诀窍、赢得他人赞同的沟通技巧、游刃有余职场、事业有成的艺术、受人欢迎的社交原则、增加个性魅力的秘诀、家庭和睦、婚姻幸福的方法。

《沟通力：卡耐基最受欢迎的口病

作者简介

戴尔·卡耐基，世界著名成功励志大师，美国“成人教育之父”。20世纪早期，美国经济陷入萧条，战争和贫困导致人们失去了对美好生活的向往，而卡耐基独辟蹊径地开创了一套融演讲、推销、为人处世、智能开发于一体的教育方式，运用社会学和心理学知识，对人性进行了深刻的探讨和分析。卡耐基成人教育课堂上讲述的许多普通人通过奋斗获得成功的真实故事，激励了无数陷入迷茫和困境的人，帮助他们重新找到了自己的人生目标，过上了快乐的生活。卡耐基在实践基础上撰写而成的著作，是人类历史上最畅销的成功励志经典。他的主要代表作有《人性的弱点》《人性的优点》《美好的人生》《快乐的人生》《演讲与口才》等。这些书出版后，立即风靡全世界，被誉为“人类出版史上的奇迹”。

书籍目录

上篇 最受欢迎的口才技巧

第一章 培养魅力口才的诀窍

第一节 克服当众说话的恐惧心理

第二节 借他人的经验鼓起自己的勇气

第三节 明确并记住自己的目标

第四节 有针对性地培养自信心

第五节 树立成功的信念

第六节 积极的心理暗示

第七节 拥有坚强的意志力

第八节 不放过每一个锻炼口才的机会

第二章 赢得他人赞同的沟通技巧

第一节 说话要注意方法

第二节 话要说到点子上

第三节 微妙的恭维——牢记他人的名字

第四节 让事情借对方的口说出来

第五节 建议而不是命令对方

第六节 切勿使用指使的语气说话

第七节 不与人争辩

第三章 游刃职场、事业有成的艺术

第一节 说话方式在很大程度上决定职场成功与否

第二节 面试时的交谈技巧

第三节 身为领导，与下属沟通要讲究艺术

第四节 身为下属，和领导交流要讲究技巧

第五节 与同事交流要注意分寸

第六节 如何批评才不会引起怨恨

第七节 加强团队工作的10条建议

第八节 办公室中的禁忌话题

下篇 最有益处的处世艺术

第四章 受人欢迎的社交原则

第一节 微笑是给人好印象的王牌

第二节 永远让他人感觉自己很重要

第三节 巧妙地指出他人的错误

第四节 保全对方的面子

第五节 如何鼓励人们成功

第六节 诚挚的赞美是成功的助跑器

第五章 增加个性魅力的秘诀

第一节 让他人成为谈话的主角

第二节 让他人对你产生信任感

第三节 犯了错误要勇于承认

第四节 尽量让对方多说话

第五节 异性交谈要大大方方

第六章 家庭和睦、婚姻幸福的方法

第一节 不要尝试改变你的伴侣

第二节 爱她，就要用心赞美她

第三节 爱他，就要懂得鼓励他

第四节 婚姻中切勿喋喋不休

第五节 谈心，是夫妻间的每日必修课

第六节 性沟通，让婚姻更和谐

第七节 别动不动以离婚相威胁

《沟通力：卡耐基最受欢迎的口病

精彩短评

- 1、不错
- 2、从职场,家庭和日常交际中总结了一些沟通原则,个人认为第二章(赢得他人赞同的沟通技巧)和第三章(职场)写的比较好。
- 3、道理我都懂,可是.....

精彩书评

1、沟通原则1. 自信如果气充于胸，那么紧张感会自然消失。2. 集中精力，有目标目标高低带来的自我暗示直接决定了我们行为能力的大小。（6层/12层）充分利用自己有效的的时间。在你遇到困难时，不用去想为什么有这些问题，因为本来就有这些问题。3. 说话注意方法a. 限定要点b. 逻辑顺序清晰：时间、空间（以点扩展）等。c. 逐条说明重点：第一、第二...d. 慎用专业术语（防止别人听不懂）e. 借助工具（ppt/picture）4. 说话说到点子上直截了当，抓住说话重点，去除废话（一开口就往点子上说，不要生拉硬拽）5. 善于记住别人的名字如果没有听清不要不好意思，再问一次“我没听清、怎么写？”等等6. 让事情借对方口说出提出建议，再让别人想结论：a. 虚心向对方请教，让对方帮你出主意，让对方觉得那是自己的主意。b. 适当提示，让对方主动思考，他就会得出相同意见。c. 影响一个人的最好办法就是不经意将一种意见植入他的脑海中（不要强迫）7. 建议对方而不是命令请求或建议是命令的弱化。8. 勿使用指使语气说话建议、请求、商量、赞美9. 不与人争辩永远不要和他人发生正面冲突（尤其是同事）缄口克己我们绝不可能用争论使一个无知的人心服口服。

第二章 职场1. 说话方式决定成功与否讲话方式有时比讲话内容更重要2. 面试交谈技巧a. 保持正确仪表礼貌、热情、自信b. 注意语言表达适当音量、语调、语速c. 从容表现自我表达自己特点Q1：你为什么选择这份工作？考察：你的职业目标和对公司熟悉程度回答：把自己的志趣和将来公司联系“贵单位管理理念证符合我工作信念”Q2: 你认为自己有什么不足？考察：诚信度和你是否和职位相配直接说缺点和撒谎都是不对的，要在两者找平衡点。回答：“我有很多缺点，但不影响我有点的发挥”。Q3：上司意见和你发生冲突怎么办？考察：沟通能力和自我认同感回答：首先，对上司意见认真思考，毕竟他更有经验，看问题更加全面深入。其次，如果我的意见更准确，我和上司沟通，相信他会赞同，毕竟我们目标相同，当然沟通过程我会注意技巧Q4：薪酬不要说按公司办，表明你对工作认识不清，可以给一个浮动范围。3. 领导与下属沟通a. 清晰明确下达命令简洁有力的话，尽量使指令没有歧义，符合下属理解水平b. 对下属有效批评平静态度、平和和认真的气氛；对事不对人；公正指出下属所犯错误和应该负的责任；不要给人一种罪不可恕的感觉c. 随时和下属谈心要有确定的目标（不要固定时间和地点）了解下属；引导谈话（引到你预定的方向）d. 让下属服从找出对方需求什么，然后告诉他你能满足；称赞对方；给实际好处e. 巧妙拒绝下属对事不对人，让他明白这是制度，对任何人都拒绝；换种方案；拖延时间（不得已）4. 下属于领导沟通技巧a. 主动与领导交流（提建议）b. 不卑不亢c. 合适的表达技巧表达清楚、言辞简短（不要说随便都行等）d. 正确对待批评和指正接受正确部分，拒绝错误部分；不要当面顶撞e. 提建议（向领导提工作建议，是博得领导好感的有效方法）你的建议应该是成熟思考（what and how）；摸清领导工作习惯，把握交流时机；f. 提要求不要提不切实际的要求；注意措辞（商量）5. 与同事交流注意分寸a. 端正态度尊重体谅对方b. 少说多听c. 多赞美同事不要吝啬赞美，但不要毫无原则d. 适当使用幽默e. 巧妙拒绝拒绝同事以维持你们关系为前提，摆出拒绝原因f. 交流忌讳不要探听隐私；不要在在同事前说领导坏话不要命令他人不要张扬（低调、谦虚）6. 如何批评才不会引起怨恨（对下属）a. 不要轻易批评他人b. 控制情绪c. 实事求是看下属错误及后果d. 给对方说话机会e. 对事不对人，不要说：“你总是...”f. 赞美与批评结合三明治方法:先说优点，再说问题，再说优点犯错的人更需要肯定7. 加强团队工作十条建议明确团队目标团队中新来者要做好进入身不由己的境地集合大家意见维持秩序（开会等）保持高涨士气信息流通（keep everyone in the loop）请求他人帮助给出恰当反馈用事实说话举办具体活动8. 办公室禁忌话题薪水家庭财产（炫富）私人问题（失恋）理想说长道短（说领导和公司坏话）和别的公司比较

第三章 受欢迎的社交原则1. 微笑人为什么喜欢小狗？2. 让他人感觉自己很重要3. 巧妙指出他人错误，不损害对方自尊心为前提4. 保全对方面子5. 如何鼓励人们成功用赞美代替责备，称赞每个进步6. 赞美诚于嘉许，宽于称道。

第四章 增加个人魅力秘诀1. 让他人成为谈话主角2. 信任感3. 勇于承认错误（迅速而诚挚）4. 让对方多说话5. 大大方方与异性交谈

第五章 家庭、婚姻1. 不要尝试改变你的伴侣伍特：婚姻的成功，不只是寻找一个适当的人，而是自己该如何做个适当的人。2. 切勿喋喋不休夫妻同心，其利断金3. 性沟通4. 离婚离婚应该是婚姻到了无法挽救时得出的结论，而不是一种条件。

《沟通力：卡耐基最受欢迎的口病

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