

<<会说话好办事>>

图书基本信息

书名：<<会说话好办事>>

13位ISBN编号：9787500218975

10位ISBN编号：7500218974

出版时间：2003-9

出版时间：中国盲文出版社

作者：葛红明

页数：396

字数：270000

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>

<<会说话好办事>>

内容概要

成为一名说话的高手，做一位办事的专家。

说自己最想说的话，做自己最想做的事！

本书的最大特点是：把“会说话”与“好办事”看成一种行为的边续的逻辑过程，并把它们视为打开人生局的两大成功资本，突出其可操作性和实用性，所以它与一般的讲说话、谈办事的书有所不同。

<<会说话好办事>>

书籍目录

第一章 说话是生活的一种本领 语言是衡量现代人的一项基本指标 说话会影响你的前途 生活就是和社会谈判 不要随便乱说话 注意自己说话的分寸 会不会说话不一样 赞美别人的表达方式 说话水平对事业成功的影响 掌握一定的“说服术” 借东西也得会说话 如何打破沉默 沟通无处不在 说话的艺术 好口才更能显示才能 怎样提高与人交谈的技巧第二章 让你的说话魅力无限 领导的口才应有特色 说话鬼力体现在哪些方面 把信心注入到言辞中 说话要有影响力 说话要感情饱满 说话要恰如其分 说话要果断 说话要让人心服口服 朴实无华，寓意深刻 说话要以理服人 说话要有属于你的风格 诙谐幽默 敢于说话树威信 怎样应付难缠的人 要做良好的交流第三章 用“话”交友能够打开成功局面 如何促进人际关系 争取朋友拓宽关系 如何维系长久的人际关系 不要随意自夸 与“陌生人”一见如故 巧批评增进彼此关系 会“拍马屁” 妥善处理朋友间的麻烦 甜言密语暖人心 如何建立融洽的关系 处理事情要干净利落.....

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>