

<<能言善辩>>

图书基本信息

书名：<<能言善辩>>

13位ISBN编号：9787502831950

10位ISBN编号：7502831959

出版时间：2007-9

出版时间：地震出版社

作者：王刚

页数：304

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>

<<能言善辩>>

内容概要

难道你不想获得晋级的机会吗？

难道你不想以无可挑剔的辩论征服对方吗？

难道你不想在异性面前巧舌如簧、妙语如珠吗？

事实证明，无论你想获得哪一方面的成功，都离不开能言善辩。

能言善辩，不是死缠烂打，也不是蛮横无理，而是一种语言智慧。
只有充分发挥语言智慧的作用，运用恰当的技巧，才能成为能言善辩者。

“一句话说得人笑，一句话说得人跳。

”想要成为社会交往中的主角吗？

想成为工作与事业上的获胜者吗？

如果你的回答是肯定的，那么，请打开此书阅读吧。

本书通过大量贴近生活的有趣事例和精炼的要点，通俗易懂地向你介绍各种语言表达技巧和注意事项，让你在轻松愉快的阅读中掌握说话的技巧。

<<能言善辩>>

书籍目录

第一篇 能言善辩需赞美1. 赞美是一种说话的艺术2. 赞美他人可以融洽人际感情3. 良言一句三冬暖4. 鼓励的话给人以信心和力量5. 怎样称赞不漂亮的女同事6. 精心选择对方爱听的话7. 背后说好话8. “高帽子”是美丽的谎言9. 多说好话不吃亏10. 把话说到对方心坎里11. 避免赞美中的陈词滥调12. 间接赞美更显诚意13. 如何掌握好赞美的火候14. 求人办事须巧妙地运用赞美15. 恰当地赞扬下属最有效16. 要学会对领导说赞美的话

第二篇 能言善辩需说服1. 引证确凿的事例增强说服力2. 了解对方才能说服对方3. 在心理上说服对方4. 设法激起对方的共鸣5. 增加对方压力, 使其让步6. 思想的影, 向是无声的说服7. 说服不同身份的人8. 巧妙地卖关子, 让对方接受你的观点9. 交谈中反衬对方的睿智10. 在谈判中“投石问路”, 说服对方11. 善意地“威胁”可以增强说服力12. 抓住重点, 适时反击13. 说服他人帮助自己14. 用智慧说服对方15. 在说服中“找借口”16. 斡旋是一种有效的说服策略17. “先行自责”地说服对方

第三篇 能言善辩有分寸1. 开玩笑也要合时适度2. 为人处世一定要把好口风3. 与同事间的谈话应掌握分寸4. 与外国人谈话不可犯忌5. 巧妙回答“两难”问题6. 真诚有分寸7. 会说还要会听8. 有分寸地恭维是处事的重要技巧9. 谨言慎行, 话到嘴边留半句10. 千万不可触动他人的忌讳11. 说话应该招人听12. 精明者须知怎样给对方下台阶13. 常说话, 但不要说得太多14. 该说的时候一定要“会说”15. 话不能说得太实16. 对人进行忠告要把握分寸17. 与领导说话要把握好分寸18. 把握好与异性交往的分寸

第四篇 能言善辩需幽默1. 幽默能够更好地层示智慧2. 幽默使你在社交活动中游刃有余3. 幽默能拉近彼此之间的距离4. 幽默风趣的力量5. 幽默可以让你摆脱窘境6. 家庭中也需幽默7. 用幽默活跃谈判气氛8. 用幽默化解僵局9. 培养说笑调侃的能力10. 幽默要恰到好处11. 幽默可以避免争论

第五篇 这样说话效果好1. 成功的开场白能够引发听众的悬念2. 灵活地运用双关语言3. 用话语拨动听者的心弦4. 君子一言, 驷马难追5. 旁敲侧击, 使对方同意你的观点6. 与人谈话要投其所好7. 见什么人说什么话8. 用非实质性的话题将对方锋芒引开9. 寻找共同话题10. 说话要经得起推敲11. 用感情化解对方心中的抗拒与疑惑12. “装聋作哑”可以让对方不知所措13. 以退为进是一种有效的交谈策略14. 活跃聊天的气氛15. 说话时尽量不要招人烦16. 及时转移或更换话题以解除尴尬局面

第六篇 这样批评最恰当1. 学会使用正确的批评方法2. 把握好批评别人的时机3. 委婉地进行批评4. 先批评后赞扬5. 批人先批己6. 不要当众指责他人的过错7. 批评尽可能做到公平、中肯8. 引导对方明白自己错在何处9. 避免没有必要的批评10. 不要轻易说“你错了”11. 批评是为了惩前毖后12. 上司的批评巧应对13. 虚心接受下属的批评14. 被上级批评或指责时辩护的方法

第七篇 如何巧妙地拒绝别人1. 拒绝别人不是一件容易的事2. 拒绝朋友的时候要避免得罪对方3. 珍惜友谊, 别轻易说“不”4. 酒桌上拒酒的艺术5. 把逐客令说得美妙动听些6. 学会对心爱的人说“不”7. 把拒绝的话说得八面灵光8. 拒绝求爱不要伤他人之心9. 不伤感情巧说“不”10. 为拒绝找个借口11. 巧妙拒绝领导委托的某些事12. 有时说“不”体现一种诚实13. 如何婉言拒绝同事的要求14. 达到彻底拒绝对方的目的

第八篇 与不同的人说话的技巧1. 对上司说话不可不慎2. 在上司面前不能说的话不要说3. 通过适当的汇报和上司加强联系4. 说话要维护领导的良好形象5. 学会听明白领导的话中之意6. 怎样正确对待下属的抱怨7. 不对领导传谣生事8. 与同事打开天窗说亮话9. 应对打“小报告”人的技巧10. 学会表达不同意见11. 为朋友保守秘密才能得到信赖12. 对朋友要尽量少说“我很忙”13. 恋人之间善意的谎言犹如润滑油14. 赞美老人需要说到点子上15. 做个“会说话”的好婆婆16. 夫妻吵架也是一门艺术17. 温和友善地同陌生人交谈18. 应对刻薄话的技巧

第九篇 辩解的忌讳1. 争辩不应伤和气2. 辩驳不可伤人自尊3. 有理不在声高4. 面试不可卖弄口才5. 与陌生人交谈忌拘谨6. 说话忌自卑7. 不滥用口头禅8. 忌交谈中乱插话9. 说话忌自以为是10. 随意说“不”惹是生非11. 不听老人言, 吃亏在眼前12. 家丑不可外扬13. 忌言语混乱14. 窘境面前忌不知所措15. 不说容易产生误解的话

第十篇 能言善辩是怎样炼成的1. 辩论必须摆事实讲道理2. 辩论要智勇兼备3. 绵里藏针, 保护自己4. 借字当先, 以敌制敌5. 顺势登高, 为自己营造成功的机会6. 用已知的事物说明未知的事物7. 在辩题对己不利的情况下先发制人8. 使对方陷入进退两难的境地9. 以退为进才能稳操胜券10. 在辩论中诙谐生动地反驳对方11. 充分发挥气势在辩论中的作用12. 妙用矛盾分析法反驳对方的观点13. 论辩重在随机应变14. 反守为攻可以变劣势为优势15. 借助权威的辩论具有不可抗拒的力量16. 上司发脾气时巧辩解

<<能言善辩>>

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>