

<<学口才用口才>>

图书基本信息

书名：<<学口才用口才>>

13位ISBN编号：9787509006849

10位ISBN编号：7509006848

出版时间：2010-12

出版时间：端木君 当代世界出版社 (2010-12出版)

作者：端木君

页数：338

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>

## <<学口才用口才>>

### 前言

你想在上下级和公众面前条理清晰、潇洒自如地表达自己的意见吗？

你想做一个幽默风趣、气质风度俱佳的领导者吗？

你想迅速获得别人的信任，从而在求职、晋升、提高业绩等方面获得明显的长进吗？

你想在与别人发生分歧时，有效地说服对方吗？

随着经济的日益繁荣和发展，社会关系越来越复杂，信息的千变万化，迫使人们更多、更广泛、更及时地与他人交流意见、互通情报，演讲、协商、谈判、辩论、推销等都需要明确地表达自己的意图，使别人乐于接受。

不善辞令决不是一种美德，而是知识、能力不全面的表现。

口才对于青年人的成功尤其重要。

一个人，不管你生性多么聪颖，接受过多么高深的教育，穿着多么漂亮的衣服，拥有多么雄厚的资产，如果你无法得体恰当地表达自己的思想，你仍旧无法真正实现自己的价值。

因此，青年人要想在社会上打拼，就要下苦功夫增强自己的说话信心，提高自己的说话能力。

只有如此，才会避免社交失败，避免工作上的麻烦，才能促使自己事业的成功。

具有口才的人，必然是现代社会中的活跃人物，口才是一门学问，也是一种艺术，律师、企业家、生意人、推销员、公务人员、甚至是为父母者都需具备的学问。

可以说，不论你所从事的工作是何种性质，与人说话的方法都是促成事业成功的重要关键之一。

说话就像经营企业一般，我们时时刻刻都必须积极地经营自己的形象，最重要的莫过于把话说好，说话智慧的积累，将会是决定你一生成功与否的关键，学习令人心服和优雅的谈吐将会成为你的最大财富。

口才作为人的一种才能，它和其他技术一样，也需要在后天实践中经过长期锻炼而得到提升。

本书旨在帮助人们在工作 and 生活中不断进行自我进修、自我提高。

本书的内容力求丰富多彩，涵盖面广。

它详细地告诉你有关不同形式交流所必须具备的口才基本功、口才表达基本原则，教会你循序渐进地提高自己的口才表达能力。

## <<学口才用口才>>

### 内容概要

口才作为人的一种才能，它和其他技术一样，也需要在后天实践中经过长期锻炼而得到提升。本书旨在帮助人们在工作 and 生活中不断进行自我进修、自我提高。

本书的内容力求丰富多彩，涵盖面广。

它详细地告诉你有关不同形式交流所必须具备的口才基本功、口才表达基本原则，教会你循序渐进地提高自己的口才表达能力。

## 书籍目录

第一章 社交场合的说话技巧社交场合说话笨拙，或者说得不合时宜，都会使你的人生错失良机。掌握了社交场合说话的规则和技巧，会使你进退得体，应付自如，从而赢得宝贵的人际关系资源。如何练好谈话口才怎样做一个社交老手如何有效地与人交谈与人讲话时应注意哪些禁忌如何使自己说话增加吸引力做谈话中的指挥大师当你说不下去时怎么办怎样打破沉默局面开始话题有哪几种方式怎样正确地“插话如何说出善意的谎话说赞美话应记住哪些要点怎样开玩笑如何在交谈中对人察言观色如何避免与人争辩如何保护别人的自尊心如何避免抬杠如何避免索然无味的谈话如何诚实地认错第二章 说话应遵循的礼仪规矩一个拥有良好气质的人，待人接物，迎来送往，必须懂得“为什么说”“什么、时候说如何去说”等等说话的礼仪规矩，并把这些讲究自觉体现在言谈之中。如何引荐和介绍朋友如何做到称呼得体如何寒暄才得体如何寻找恰当的借口如何请客如何拒绝邀请打电话应注意哪些礼仪怎样避免做出轻浮举止怎样在说话时与人保持适当的距离如何向别人表示祝贺怎样在公开场合发表致词怎样作介绍词、颁奖和受奖词如何在宴会上劝酒如何致招待辞怎样在联欢会上发言如何主持婚礼如何因人而异地说恭维话如何安慰别人怎样说感谢的话怎样说道歉的话怎样说谦虚的话第三章 充满魔力的两性私语通过出色的语言表达，可以使相互熟识的人情更浓、爱更深；可以使陌生的人产生好感，巧结姻缘；可以使相互有分歧的人互相理解。爱情口才，为人类语言增添了金玉之声。爱是心灵的语言交流破译芳心，赢得她的好感赞美能博红颜笑幽默是爱情的调味剂怎样与喜欢的人交谈怎样向对方提出约会邀请女性赴约有哪些良好方法第一次约会有哪些禁忌如何追求不同年龄的男性怎样自然地表达你的爱意如何制造恋人之间的亲近感如何让对方感情升温初恋中的女性应如何讲话怎样体现你对他的尊重与女性相处有哪些诀窍女性在男性面前如何保持自尊如何巧妙拒绝男性的诱惑争吵有“度”，和好有方男人也是爱听好话的做妻子频道的忠实听众第四章 职场新人的口才必修课这个世界上惟一不能征服的山峰是人心，惟一不能穿越的河流是人性。但是，只要你摸透了人心，谙熟人性，你就能战胜任何艰难险阻，创造职场上的奇迹。抓住面试的机会大胆地推销自己求职面试前须作哪些准备如何表现自己的能力和个性面试时有哪些应答技巧如何回答面试中的难题如何对付不同的考官面谈时应注意哪些禁忌面谈时如何介绍自己怎样才能引起用人单位的重视怎样和上司搞好关系怎样给领导提建议如何与上级交流思想如何跟上司讲道理怎样与上司相处得更和谐在办公室应当怎样说话怎样处好与同事的关系同事相处有哪些禁忌在办公室怎样开玩笑怎样拒绝工作时闲聊怎样更好地利用电话如何与看不惯的人沟通第五章 成功老板的嘴上功夫领导需要处理的事情很多，既要同上级风调雨顺，又要对下级宽严相济；既要使内部安定团结，又要与外界协调沟通所有这些事情，都不能没有一套过硬的嘴上功夫。怎样说话才有权威感老板说话应具备哪些特点怎样提高主持会议的口才……第六章 给你一副推销的铁嘴第七章 谈判桌上的双赢魔法第八章 办事高手语言攻心术第九章 魅力四射的演讲口才第十章 论辩场上的智力角逐第十一章 说话基本功提升训练

## &lt;&lt;学口才用口才&gt;&gt;

## 章节摘录

性格外向的人易于“喜形于色”，和他可以侃侃而谈；性格内向的人多半“沉默寡言”，对他则应注意委言婉语循循善诱。

不设身处地替别人想想，只一味地夸夸其谈，其结果必然是失掉了一批又一批的交谈对象。

如何有效地与人交谈如何成功地与人交谈，如何使交谈产生更多的教益与乐趣，其中也有许多值得我们深思和效仿的规则：1.选择恰当的时机和地点——保证充分的交谈时间，且选择一个不受他人打扰的谈话地点，这样不至于分散注意力。

不同内容和性质的谈话应当选择不同的时机场合，当你们闲谈时，应找一个轻松愉快的环境。

当你与他人进行商谈时，应找一个正式的场合。

良好的交谈必须慢慢开始，不可操之过急。

当你走进老板的办公室，想谈谈自己的某一要求时，却看见他满脸怒色，这种情况下，你最好不要再提什么个人要求。

当你发现某一员工工作心神不定时，切不可将一笔重大的生意委托于他。

2.尽可能事先了解自己将要进行什么样的交谈——如果你对自己将要进行的谈话一无所知，就不大可能很好地参与交谈。

你不仅要了解将要交谈的主题，而且应该了解交谈的性质，它是理论性的，还是实用性的，交谈的目的何在。

3.无论什么样的交谈，都应选择合适的人参加——当你与他人交谈时，不要企图与任何人谈任何事情。

即使是最好的朋友，也不可能什么都能很好地交谈。

有些谈话必须要求交谈者具有共同的兴趣和条件、共同的性格，或者一定程度的友情。

如果你明知某人对他们将要谈论的话题持反对意见，那最好别让他来参加。

当你知道某人不可理喻时，不要试图用道理来说服他。

明智地选择参与交谈的成员，对整个谈话的效果具有重要意义。

4.当某些问题无法讨论时，应避免去讨论——在我们的生活和工作中，并不是所有问题都值得去讨论，也不是任何话题都可以拿出来讨论。

有些情况下，因为个人的性格、兴趣和偏好不同，对问题的看法也不相同。

而我们很难用一个明确的是非标准来衡量谁对谁错。

这时如果去引发一场讨论，那一定没有任何结果，也毫无意义，这样做只能是浪费时间。

5.不要只让他人听自己讲话——在日常生活中，我们也许都碰到过这种情况：当甲在说话时，乙似乎全神贯注地听着，而事实上，他只是礼节性地等着甲在讲完后将自己脑子里的东西倒出来。

或许乙所讲的一切与甲所说的话题毫不相干。

反过来，甲也会如此。

这种情况下的交谈也是毫无意义的，它只是给各方提供了一个说话的对象和机会。

6.听到提问时，首先弄清问题，然后根据自己的理解尽力回答——有些人把别人的提问当成是让自己说话的一种信号，于是当他听到提问时，脑子里正想着什么便说些什么，也不管自己的回答与他人的问题有无联系。

其实，当你听到提问时，并不急于马上作出回答，你应该首先弄清他人提问的内容和意图，然后再根据自己的知识和判断作出回答。

急速而离题的回答也是毫无意义的。

7.当你向他人提问时，尽可能将问题提得明确易懂——不要做一个懒惰的提问者。

也不要以为自己对某一问题十分清楚，就设想自己以任何简单的方式提出来都会让他人明白。

面对不同的对象，你可能要换上不同的提问方式。

8.不要接二连三地提问，所提问题不能毫无联系，也不要提问后对他人的回答不加任何评论——否则，这种提问方式就不是交谈，而只是某种形式的需要。

也许你并不期望他人作出任何实质性的答复。

<<学口才用口才>>

9.不要打扰他人讲话——不要在他人话还没说完时，就将自己的话题接上去，使劲地将自己脑子里的东西全部倾出。

如果你不尊重他人讲话，你也许会受到同等对待。

因此，让他人把话讲完，给人说话的机会。

10.当你听别人讲话时，不要无礼地与他人交头接耳——在与他人交谈的过程中，你说话的声调和方式都应该保持有礼有节。

但也不要过于拘谨，否则会影响你说话时的表达。

如果你知道自己某些话非说不可，而且说出后一定会冒犯他人，那应该注意一下方式，以避免冒犯他人。

如果你觉得某些话不得不说，而且应该去说，那就大胆直言。

<<学口才用口才>>

编辑推荐

《学口才用口才:机巧百辩左右逢源的说话技巧》：机巧百辩、左右逢源的说话技巧。社交、推销、职场、管理、谈判、辩论、幽默、主持、演讲、恋爱、礼仪，-样都离不开。好口才是事业成功的助推器，好口才是人际交往的润滑剂，好口才是个人综合能力的重要体现。懂说话，比会做事更重要；会说话的人处处受欢迎。

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>