

<<一天一堂口才课>>

图书基本信息

书名：<<一天一堂口才课>>

13位ISBN编号：9787512704855

10位ISBN编号：7512704852

出版时间：2012-11

出版时间：中国妇女出版社

作者：孟奕

页数：373

字数：380000

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>



## <<一天一堂口才课>>

### 内容概要

有“口”走遍天下，无“口”寸步难行。

每个人都有一张嘴，但并非每个人都“会”说话，掌握好说话之道，可以令你赢得别人的信任、尊敬和欢迎，很多机会自然会随之而来；反之，如果你对说话之道一窍不通，就会在交际中陷入尴尬的境地，甚至造成信任危机，遭到别人的鄙夷和厌恶，机会也会闻“声”而去。

如何练就一副好口才？

如何把话说到最圆满？

本书将生活实例与简单实用的技巧方法相结合，将人际交往中所需要的各种说话之道娓娓道来，是所有渴望获得好口才、渴望拥有和谐人际关系的人的最佳读本。

## <<一天一堂口才课>>

### 书籍目录

#### 第一章 好口才就是金招牌你需要掌握的口才定律

1. 首因定律：初次见面，说好开场白
2. 近因定律：注意你最后说的话
3. 南风定律：暖心的话更能打动人
4. 比林定律：该说“不”就不说“是”
5. 韦奇定律：不要人云亦云
6. 面子定律：多给对方留点面子
7. 谎言定律：善意的谎言无碍诚信
8. 权威定律：人微言轻，人贵言重
9. 古德定律：沟通要有的放矢
10. 波特定律：话太直接很伤人
11. 波什定律：抓住细节赞扬对方
12. 乒乓球定律：沟通是双向的
13. 赫洛克定律：做一个赞美高手
14. 亚佛斯德定律：以对方的需求为切入点
15. 尼伦伯格定律：让谈判达到双赢效果
16. 登门槛定律：要求别人应循序渐进
17. 白德巴定律：管住舌头是美德
18. 赞美定律：人人都爱听好听的话
19. 诚信定律：有诺必践，言出必行
20. 亲和定律：站在对方的立场讲话

#### 第二章 这样沟通最有效提升口才的黄金法则

21. 从零开始，修炼魅力声音
22. 把握好言语的分寸
23. 做个有风度的说话者
24. 看清对方的身份再开口
25. 巧妙称呼，拉近双方距离
26. 沟通前先弄清对方个性
27. 到什么山上唱什么歌
28. 表达方式要得体
29. 谈吐之间，语言要雅
30. 对好朋友也不要口无遮拦
31. 不放过每个锻炼口才的机会
32. 富有激情的话更容易打动人
33. 安慰的话要说到人心底去
34. 交谈时要选择积极的字眼
35. 选择恰当的沟通方式可以避免难堪
36. 用谦虚的话给人留下好印象
37. 说话前要深思熟虑
38. 不要与人做无谓的争论
39. 换位思考，你的话会更耐听
40. 学会往自己脸上“贴金”
41. 善用建议，为沟通加分

#### 第三章 能说会道好办事求人办事的口才课

42. 恰当提问，拉近双方距离

## <<一天一堂口才课>>

43. 礼貌地提出自己的请求
  44. 用“是”说话，诱导对方
  45. 察言观色，有利于沟通
  46. 学会倾听，有助于你办事成功
  47. 通过电话沟通时的语言技巧
  48. 假借“第三方”，说出自己的话
  49. 站在对方角度说话，办事最有效
  50. 软磨硬泡，以耐心表诚意
  51. 设点悬念，引起对方好奇
  52. 巧妙释疑，放下包袱好办事
  53. 从真情人手，寻求对方理解
  54. 借助他人威望为自己办事
  55. 积极补救言语失误
  56. 适当的恭维是一种美德
  57. 游刃有余离不开场面话
  58. 诚实守信，求人之本
  59. 求人帮忙要大事化小
  60. 巧妙套近乎，与陌生人“一见如故”
- 第四章 打开人脉的大门玩转交际场的口才课
61. 一声招呼，一份礼节
  62. 熟记对方的姓名
  63. 初次见面，多准备一些话题
  64. 说好第一句话很关键
65. 求同存异，交际中掌握主动权
  66. 闲谈是沟通的润滑剂
  67. 正话反说的智慧
  68. 对朋友道歉要及时
  69. 让对方看见你的心——坦诚相见
  70. 让人喜欢的说话方式
  71. 掌握一些反击技巧
  72. 避免尴尬场景的语言技巧
  73. 如何与少言寡语的人交谈
  74. 不卑不亢地回敬傲慢的人
  75. 投其所好，选择对方感兴趣的话题
  76. 给对方留一个“台阶”下
  77. 偶尔也需要撒个小谎
  78. 优美的言辞需要知识做铺垫
  79. 带着请教的态度与人讲话
  80. 要让朋友看到你道歉的诚意
  81. 采用心理共鸣法说话
  82. 朋友遇到不幸，请及时安慰
  83. 不要打探对方的隐私
  84. 把陌生人转化为贵人
- 第五章 把话说在风趣中言谈幽默的口才课
85. 幽默是生活的调味剂
  86. 让幽默帮你化解尴尬

## <<一天一堂口才课>>

87. 幽默让你与众不同
88. 把握幽默运用的“度”
89. 妙用幽默，化干戈为玉帛
90. 自我调侃，让气氛变轻松
91. 随意的幽默往往更有意思
92. 巧用反问式幽默折服对方
93. 用幽默帮朋友消除烦恼
94. 歪解幽默，效果更好
95. 巧妙的一语双关幽默法
96. 幽默使你的演讲升格
97. 分清对象，幽默要对人下“菜碟”
98. 用幽默辩解自己的失败
99. 幽默话语要精练，一语中的
100. 幽默要把握时间，不能急于求成
101. 灵活使用一些幽默故事
102. 张冠李戴的喜剧效应
103. 巧设“包袱”，吸引对方的注意力
104. 用幽默吸引意中人
105. 给批评穿上幽默的外衣

### 第六章 说“不”是有技巧的拒绝别人的口才课

106. 拒绝不可能的任务
107. 拒绝宜早不宜晚
108. 把拒绝的话说得含蓄一点
109. 制订说“不”的计划
110. 先发制人，堵住对方的嘴
111. 给拒绝一个合理的理由
112. 实话实说是最好的“借口”
113. 改变话题，转移对方注意力
114. 用影射婉转表达
115. 利用他人的意见表示拒绝
116. 对浪费你时间的人坚决说“不”
117. 不能答应时，采用缓兵之计，116
118. 正话反说，隐性拒绝
119. 拒绝可以藏在赞美后
120. 拒绝时不要用“或许”等字眼
121. 善意的谎言是拒绝的好办法
122. 故意错答，间接拒绝
123. 自嘲，通过贬低自己来拒绝
124. 随机应变，看准时机拒绝
125. 实在惹不起——走为上策

### 第七章 让赞美恰到好处赞美别人的口才课

126. 寻找对方值得称道之处
127. 说出你潜藏在心里的赞美
128. 赞美对方一件他引以为豪的事
129. 巧妙地夸赞别人身上的饰品
130. 赞美要避免对方的忌讳
131. 借他人之口赞美异性

<<一天一堂口才课>>

- 132. 公开的赞美最令人激动, 131
- 133. 独特的赞美最得人心
- 134. 真诚的赞美最打动人
- 135. 赞美越具体越好
- 136. 反语赞美的方法与效果
- 137. 让赞美的话自然一些
- 138. 你的“敌人”更需要你的赞美
- 139. 学会赞美别人的进步
- 140. 用赞美创造奇迹
- 141. 赞美别人的兴趣爱好
- 142. 赞美也要去伪存真
- 143. 背后比当面赞美更有效
- 144. 直接赞美女人, 间接赞美男人
- 145. 偶尔也需要“虚假”的赞美

第八章 一句话打动对方说服别人的口才课

- 146. 说服=事实+雄辩
- 147. 说服别人, 需要你的耐心
- 148. 说服他人时, 不要直奔主题
- 149. 适时举例, 百言不如一例
- 150. 先陈述利害, 再进一步说服
- 151. 说服对方, 攻心为上
- 152. 说服可以退为进
- 153. 提问是最好用的“撒手锏”
- 154. 运用格言进行说服, 153
- 155. 让对方放下戒心再说服
- 156. 说服方式比内容更重要
- 157. 说服的话要说到点子上
- 158. 巧用激将法, 请君入瓮
- 159. 软硬兼施, 催破坚冰
- 160. 抓住说服最关键的时机
- 161. 最实用的说服法——层层剥笋法
- 162. 以其人之道, 还治其人之身
- 163. 引导对方多说“是”
- 164. 巧设悬念以达到劝说的目的
- 165. 语言中不要有被动形式
- 166. 甩掉对方的破坏性问题门64
- 167. 小“因为”大名堂

第九章 说好难说的话化解窘境的话口才课

- 168. 可以摆脱险境的说话技巧
- 169. 转换话题, 解救交谈危机
- 170. 说话偶尔也要绕弯
- 171. 应对揭短行为的说话技巧
- 172. 针锋相对, 变被动为主动
- 173. 善意威胁, 以刚制刚
- 174. 息事宁人, 巧打圆场
- 175. 劝架时要一碗水端平
- 176. 失言后, 如何用话语弥补

<<一天一堂口才课>>

- 177. 顺利收回朋友欠你的账款
- 178. 批评也要选对时机
- 179. 正话反说，忠言不再逆耳
- 180. 把别人的奚落拒于门外
- 181. 面试时说错话如何自圆其说
- 182. 巧说妙解，为双方留台阶
- 183. 对不争气的人说“你最棒”
- 184. 自我解嘲，顺势退出

第十章 掌握批评的艺术批评别人的口才课

- 185. 不要空穴来风，弄清真相再批评
- 186. 批评切莫当众揭短
- 187. 为批评加一点幽默
- 188. 批评应做到对事不对人
- 189. 赞美也不失为一种高效的批评
- 190. 采用自我榜样法来批评对方
- 191. 善用对比启发对方
- 192. 用善意的批评说服对方
- 193. 批评他人也要讲究场合
- 194. 巴掌配甜枣，效果更好
- 195. 将批评裹在比喻的糖衣里
- 196. 先批评自己，再批评别人
- 197. 在批评时，保持温和的态度
- 198. 经典批评技巧：表扬、批评、再表扬
- 199. 话不点透，给人留余地
- 200. 批评别人时语气要委婉
- 201. 批评 指责，别把二者搞混
- 202. 得理也要饶人，给人退路就是给自己退路

第十一章 职场达人这样炼成游刃职场的口才课

- 203. 办公室里的说话技巧
- 204. 切莫理会闲言碎语
- 205. 需要帮助时一定要张嘴
- 206. 同事之间也需要恭维话
- 207. 别随便谈论同事的短处
- 208. 对每个同事说话都要宽容
- 209. 消除同事间隔阂的说话技巧
- 210. 提出意见，语气要委婉
- 211. 消除同事忌妒心理的说话技巧
- 212. 一言定升迁的说话技巧
- 213. 把握面试机会，说出成功来
- 214. 接面试电话时，该怎么说
- 215. 面试时的自我介绍要别出心裁
- 216. 以问题掌握面试主动权
- 217. 面试中要懂得扬长避短
- 218. 不要让口吃耽误了你的前途
- 219. 如何与同事有效沟通
- 220. 性格不同，沟通方式也不同
- 221. 不和同事交心，也不和同事树敌



<<一天一堂口才课>>

222. 跟很多同事交流时，要照顾到每一个人

223. 切莫滥用对不起

224. 从他人感兴趣的事谈起

225. 远离假话，摒弃大话

第十二章 做好领导的左右手赢得领导好感的口才课

226. 用迂回的方式回答薪酬要求

227. 领导面前，不要抱怨

228. 领导尴尬时，及时打圆场

229. 领导面前，不只要做得好，还要说得好

230. 说话要留有余地

231. 委婉地指出领导的不足

232. 遇到问题，多请教领导

233. 和领导开玩笑要把握尺度

234. 如何让领导听进去你的意见

235. 如何与领导谈加薪问题

236. 如何向领导“打报告”

237. 用“我们”一词将领导变为自己人

238. 与领导说话多说“是”

239. 轮到你说话的时候再说

240. 下属如何激励领导

241. 把荣耀归功于领导

242. 为领导送礼，要有一个新颖的说法

243. 巧妙拒绝领导的暧昧行为

244. 灵活应对领导对你的不满

245. 敢于向领导承认错误

246. 给领导留面子，别让领导下不来台

247. 与“难缠”领导沟通的技巧

第十三章 让管理发挥效果与下相处相处的口才课

248. 没有沟通。

就无所谓管理

249. 增加自己说话的分量

250. 让自己的声音干脆有力

251. 如何给下属发布命令

252. 对下属多赞美，少批评

253. 不要伤害下属的自尊心

254. 拒绝下属的注意事项

255. 批评方式要因人而异

256. 用对比的方法启发员工

257. 赢得下属人心的说话术

258. 认真对待下属的牢骚

259. 激将法要用得巧妙才有效果

260. 对下属要先商量，后命令

261. 让下属说出自己的不满和意见

262. 随时随地地激励员工的表现

263. 开会演讲，开场白很重要

264. 切忌在盛怒下让人丢面子

265. 勇于承认自己的错误

<<一天一堂口才课>>

- 266. 以最委婉的方式传达消息
- 267. 提问是最有力量的管理工具
- 268. 故事比道理更容易让人接受
- 269. 管理者说话需要注意的细节

第十四章 成为超级销售高手提高销售业绩的口才课

- 270. 训练销售好口才的几个要点
- 271. 推销不要直奔主题
- 272. 几种实用的销售开场白
- 273. 不要给客户施加压力
- 274. 用问题挖掘客户的需求
- 275. 描述产品要采用生动的话语
- 276. 多谈价值，少谈价格
- 277. 只卖好处，不卖产品
- 278. 不说让客户生气的话
- 279. 不说让客户尴尬的话
- 280. 销售人员要改掉说话啰唆的毛病
- 281. 让寒暄为你铺路
- 282. 给客户一个无法拒绝的理由
- 283. 以情感人，赢得更多客户
- 284. 善于示弱，更易俘获人心
- 285. 消除客户的怕高心理
- 286. 想要成交讲什么
- 287. 销售时，优雅的谈吐是关键
- 288. 应对客户拒绝的方法
- 289. 应对愤怒的客户，从倾听开始
- 290. 用客套话化解客户的冷落
- 291. 和客户谈论他关心的事
- 292. 夸奖你的客户

第十五章 一张嘴巴赢天下应酬场合的口才课

- 293. 接待宾客，语言要讲究
- 294. 初次见面要注意说话的分寸
- 295. 相互引见，要懂礼数
- 296. 不同场合说不同的祝词
- 297. 掌握说客套话的技巧
- 298. 聚会中的说话技巧
- 299. 怎样说出精彩的祝福语
- 300. 聚会时如何说才能赢得他人好感
- 301. 无法出席宴会，如何谢绝
- 302. 自我解嘲，破解斗酒
- 303. 酒桌上推辞喝酒的技巧
- 304. 劝酒要把握好分寸
- 305. 劝酒时的说话技巧
- 306. 如何辨别对方的酒后之词
- 307. 酒桌上切忌私语
- 308. 应酬“小人”的说话方式
- 309. 必要时说谎，要“一脸真诚”

第十六章 恋爱需要好口才为情感加分的口才课

<<一天一堂口才课>>

- 310. 首次约会该说什么
  - 311. 约会时, 有些话不该说
  - 312. 如何向心上人表白
  - 313. 如何拒绝别人的求爱
  - 314. 与异性交往时的说话技巧
  - 315. 邀约心上人有技巧
  - 316. 斗嘴, 恋爱中的“碰碰车”
  - 317. 做错了, 如何向恋人道歉
  - 318. 用最平凡的话表达最真挚的爱
  - 319. 与其唠叨抱怨, 不如甜言蜜语
  - 320. 把情话说得妙趣横生
  - 321. 如何打破沉默, 消除冷战
  - 322. 如何说服自己的恋人
  - 323. 别把“分手”挂在嘴边
  - 324. 背后赞美更易赢得异性芳心
  - 325. 对方有心事, 如何安慰
  - 326. 用幽默化解恋爱中的矛盾
- 第十七章 让幸福走进家庭处理家庭问题的口才课
- 327. 把客气带进婚姻生活
  - 328. 夫妻间讲话要互相尊敬
  - 329. 给婚姻加点甜蜜的赞美
  - 330. 耐心倾听爱人的心声
  - 331. 夫妻吵架不说伤人话
  - 332. 缓和夫妻矛盾的说话技巧
  - 333. 劝丈夫浪子回头的方法
  - 334. 不要将“离婚”当成口头禅
  - 335. 嘴上互让一步, 婚姻更美好
  - 336. 学会商量, 爱情伴你终生
  - 337. 做贤惠媳妇, 更要做会说话的媳妇
  - 338. 做一个讨岳父、岳母欢心的聪明女婿
  - 339. 赞美是挖掘孩子潜能的工具
  - 340. 不要过分夸大孩子的优点
  - 341. 多为孩子讲故事, 少为孩子讲道理
  - 342. 孩子也有面子, 不要当众斥责
  - 343. 父母最该和孩子说的话
  - 344. 借小事让孩子接受批评
  - 345. 用激将法说服孩子积极进取
  - 346. 父母吵架时的劝说艺术
- 第十八章 这样讲话要不得不可不知的口才禁忌
- 347. 克服招人烦的说话习惯
  - 348. 不要散布流言飞语
  - 349. 日常交谈切勿太随便
  - 350. 不逞一时口舌之快
  - 351. 不要随意打断别人的话
  - 352. 切忌随声附和
  - 353. 说话切忌啰唆
  - 354. 不把话说得太满、太绝

<<一天一堂口才课>>

- 355. 不要哪壶不开提哪壶
- 356. 说话要避免含混不清
- 357. 说出的话别轻易改口
- 358. 面对失意人，不说得意话
- 359. 不要一味缄默、忍让
- 360. 不说晦涩难懂的废话
- 361. 不要随意猜忌别人
- 362. 不要对别人吹毛求疵
- 363. 忌一意孤行，拒绝别人的好意
- 364. 不要告诉别人你比他更聪明
- 365. 别总在他人面前晒自己的幸福



<<一天一堂口才课>>

编辑推荐

《一天一堂口才课》编辑推荐：好口才使你雄辩滔滔，会说话让你占尽上风！

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>