

<<说话滴水不漏有绝招>>

图书基本信息

书名：<<说话滴水不漏有绝招>>

13位ISBN编号：9787802132535

10位ISBN编号：7802132533

出版时间：2006-12

出版时间：海潮出版社

作者：张大伟

页数：296

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>

<<说话滴水不漏有绝招>>

内容概要

沟通自然是双方、各方“联结”的过程，这就要求：第一，你不能只想自己，而不想别人，即说话办事既要坚持自己的原则，于要考虑别人是否能够接受，不能不顾别人莽撞行事，否则，做什么都会遭遇麻烦。

第二，说话关键是说给别人听，做事关键是要见成效。

因此，怎样运用说话的艺术、办事的技巧都是一门必修课。

你要善于学会说话，巧于做事，在难点上下功夫，善于把别扭变成顺当，把不顺变成可行。

第三，很多人说话办事前后不一，先这样说这样做，后那样说那样做，这无疑是成功的障碍。

因为一个不讲究信用的人，无法赢得别人信任，而要赢得这一点，必须把自己变成说话可信、做事可靠的人。

第四，说话的技巧在于“活”——说不同的话，目的在于动人心，做事的法则在于“灵”——把别人的智能变成自己成功的资本。

这两点，之所以至关重要，就在于：说话办事是成大事的必备资本。

本书正是针对如何说话，如何做事的，希望那些有志于做出一番成就的人能够从中有所领悟，获得自己有用的“秘密”。

<<说话滴水不漏有绝招>>

书籍目录

交际时的说话 自我介绍 称呼他人 寒暄要适度 同他人说第一句话 迅速找到共同话题 激起对方的谈话欲望 谈吐幽默的方法 与10种不同性格的人交谈 让你平步青云的10个谈话技巧 男人最怕的9大话题 领导者应与下属交谈 与看不惯的人说话 同难缠人的说话 应付饶舌的人说话 与意见不合的人说话 道歉的方法 学会得体地安慰别人 求人办事的说话 赞美他人时的说话 赞美的黄金分割点 赞美与表扬的艺术 审时度势地赞美别人 学会从小处赞美别人 出其不意地赞美别人 如何赞美领导 如何赞美下属 如何赞美男人 如何赞美女人 如何赞美老人 如何赞美年轻人 如何赞美陌生人 批评他人时的说话 批评也要悦耳动听 使批评达到良药治病的效果 批评别人的实用技巧 批评要因人而异 忠言未必逆耳 批评要及时 批评而不招人怨 批评的方法 如何批评朋友 批评的12戒 说服他人时的说话 说服别人的六种妙法 透彻了解别人的意见 说服别人要循序渐进 说服别人的方法 说服别人的4个步骤 说服别人的高超技巧 劝说的方法 诱导是说服他人的最佳方法 呼唤角色心理的说服术 提高说服力的窍门 劝架的方法 职场中的说话 面试中常见问题的回答技巧 女性求职回答敏感问题 电话求职的说话心理 与上司说话要有分寸 正确地传话和转话 如何向上级汇报工作 如何给上司提意见 如何向上司提要求 如何与上司闲聊 与下属说话要有分寸 与同事说话要有分寸 调到新单位时的说话 被提拔时的说话 办公室中常见话题的说话方法 附录 测试你的说话能力

<<说话滴水不漏有绝招>>

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>