

<<说话办事大全>>

图书基本信息

书名：<<说话办事大全>>

13位ISBN编号：9787806755495

10位ISBN编号：7806755497

出版时间：2009-5

出版时间：内蒙文化

作者：刘屹松 主编

页数：448

字数：520000

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>

<<说话办事大全>>

内容概要

本书从12个方面介绍了说话办事的基本知识、方法、原则、技巧，不仅全面系统，实用性强，而且运用实例充分诠释，叙述具体生动，可读性强。

无论是读者作为一般性阅读、欣赏，还是作为实用手册来自我训练，本书都会起到它应有的作用。

<<说话办事大全>>

书籍目录

程	第一节 职场交际语言基本功	办公室交际谈吐礼仪	合理把握与同事说话的分寸
	与不同品性的人打交道的说话技巧	第二节 工作中的沟通交流技巧	积极主动地和上司
进行日常交流	职场说话怎样八面玲珑	向上级汇报工作的窍门	让上司乐于接受你的
批评	说服上司的技巧	拍马不惊马的说话技巧	不适宜在办公室里说的话
求职说话技巧	做自我介绍的要诀	良好的语言习惯	面试口头应答的八大要领
面试答辩中的口才艺术	面试中的交谈技巧	和老板谈薪资的技巧	巧妙回答离职原因
	对准靶心，一矢中的	第二章 商务语言艺术——财富金字塔是由嘴巴铸造出来的	第一节
商务交往语言的魅力	讲究公关应酬礼仪和说话技巧	约会客户的方法与说话术	寻找
与客户共同话题的窍门	第二节 推销人员的语言修炼	介绍自己和产品的艺术	接近客
户的说话技巧	推销用语要有“术”	如何在推销语言中注入感情色彩	突破客户13种
拒绝的话术	第三节 商务谈判的一般说话技巧	谈判口才的特征	谈判时的破题技巧
	谈判时的陈述技巧	谈判时的提问技巧	谈判时的回答技巧
巧	第四节 商务谈判的特殊说话技巧	道歉——他赚话头你赚钱	拒绝——谈判说“不
”不容易	打破谈判的僵局	沉默——让沉默成金	让你的客户为你着迷
社交语言的魅力——和谐的人际关系是一笔宝贵的财富	第一节 社交的第一张入场券	社交口	
才的基本要求	称呼和交谈敬辞	自我介绍的技巧	与陌生人一见如故的诀窍
第二节 特殊场景下的说话技巧	突破谈话障碍的技巧	画龙点睛的说话艺术	交际中的“
兜圈子”技术	酒席上的说话技巧	同女士交谈应注意的环节	第三节 展示良好的个人
形象	言谈举止“放大”你的形象	用信心打磨自己	克服谈话中的卑怯心理
在谈话中尽展人格魅力	第四节 潇洒的社交口才技巧	真诚地赞美他人	适度的夸奖和表
扬	把握分寸的激励	揣着同情心的批评	第五节 警惕社交中的语言忌讳
说话的原则	交际之语忌讳多，留心在平时	改掉不良的谈吐习惯	谈论性的问题，要
适可而止	第四章 婚恋、居家说话技巧——甜言蜜语让生活更和谐幸福	第一节 与异性交往的说	
话技巧	与异性交往说话的基本准则	男女交谈的不同语言特点	男女交往距离产生美
感	异性交往讲话的四大妙术	第二节 谈情说爱的语言技巧	初恋女性如何说话
与女性相处的秘诀	怎样赢得男性的喜爱	不失时机地对意中人表述衷情	约会中的谈
话原则	第三节 恋爱中的特殊语言表达	含蓄，使爱情生辉	否定艺术在恋爱中的运用
	斗嘴——增进恋人感情的语言游戏	在言语中多放蜜	初见对方父母时的说话技巧
第四节 家人之间的说话技巧	夫妻间说话的艺术	夫妻间宜用的语言	妻子的说话
技巧	夫妻间禁忌的话	说好夫妻间道歉的话	说好夫妻间和好的话
沟通有方法	婆媳之间的说话技巧	第五章 领导说话技巧——领导工作本身就是一门艺术	
第一节 讲话水平与领导形象	领导要充分注意外表和言谈举止	领导讲话应具备的特点	
善用语言技巧	领导说话时要注意的事项	第二节 工作沟通与说话艺术	管理需要
沟通	领导者同下属谈话的艺术	让下属言听计从的说话方法	领导有效批评下属的技
巧	说话巧妙变通的技巧	第三节 主持会议与讲话	领导者主持会议的语言形象设计
	如何掌握议事进度	领导者主持会议的语言艺术	会议讲话的语言技巧
会议上答疑	会议语言的套式	脱口秀	第四节 即席讲话技巧
言艺术	突出个性增强号召力	出言有据，使人信服	言简意明，讲解深透
	对症下药，效果最佳	第六章 演讲辩论口才——充分展示和表达自己的利器	
第一节 演讲的语言基本功	演讲的本质和特征	演讲要让人当场就懂	正确掌握演
讲的语速	演讲怎样才能生动形象	使演讲合乎人情的技巧	第二节 演讲的表演功夫
让态势语更优美	非语言与控场技巧的运用	演讲者的表演秘诀	第三节 演讲的一般
技巧	让演讲开头吸引人的技巧	演讲入题的语言技巧	演讲破题的语言技巧
演讲点题的语言技巧	演讲结尾的技巧	第四节 论辩的说理技巧与手法	事实胜于雄辩

<<说话办事大全>>

善用数据进行论辩 巧用比喻可增加论辩说服力 利用正反逻辑进行论辩 运用对比进行论辩 论辩收场的技巧 第五节 辩论中的圈套与应对技巧 论辩中反客为主的技巧 投其所好，反戈一击 细心推敲，机智应付诡辩 避实就虚，以巧制胜 大语不言，以做代说 以子之矛，攻子之盾 请君入瓮下篇 办事：水到渠成 第七章 办事基本功修炼——自我镀金好办事 第一节 办事要讲究外在形象 给人的第一印象很重要 怎样给人良好的第一印象 怎样培养良好的风度 笑脸是人的“秘密武器” 精心装饰，让小节 给自己加分 设法让自己引人注目 第二节 办事须讲究内在素质 修炼良好的内在素质 养成成熟的人格 人无信不立，事无信不成 培养开朗的性格 努力培养自身的亲和力 遇事沉得住气 保持头脑镇定清醒 第三节 办事需要先做些“铺垫” 厚结人缘，通晓人情世故 厚养人情，施恩不图报 厚积人气，处事不必锋芒毕露 避免在生活中树敌 慧眼识英雄，看清你的真“贵人” 学会与不同性格的人相处 用“场面话”来“武装自己” 第八章 办事的常“理”与常“情”——方圆处事，才能左右逢源 第一节 办事要知常理 凡事皆有规则 办事要顺应客观规律 懂得事在人为的道理 求人办事有理也不忘礼 帮助别人就是帮助自己 第二节 凡事无外乎人情 情与理结合的力量 人缘大于事缘 求人首先要琢磨人 让生活中的应酬达到联络感情的目的 托人办事，吃亏是很好的投资 忘掉别人欠你的情 第三节 情理相通，不拘陈规 善于打破常规 生活中离不开善意的“谎言” 办事要讲究“因事制宜” 办事时要因人制宜 办事要学会“出奇制胜” 第九章 办事的心法——世上无难事，只怕有“心”人 第一节 求人心法自我修炼 求人是成功人生的通行证 世上无难事，只要肯求人 品尝求人的滋味 求人的真谛：厚颜弃面 情动于心，忍为上 克服8种影响人际关系的心理 第二节 洞察对方心理，顺势而为 知心谈心套交情 请别人给你帮忙的同时满足他人的需求 学会了解对方性格特点 学会洞悉对方的真实意图 对别人表示兴趣，能让他主动合作 第三节 办事心法的运用技巧 适当满足对方的欲望 抓住对方弱点加以利用 运用攻心法达到自己的目的 真心替他人着想 好风凭借力，送我上青云 第十章 办事的原则与分寸——求人与求于人都有一把“尺子” 第一节 求人办事的原则与分寸 与朋友交往不可吝啬贪婪 把握好与朋友交往的分寸 求人不可透支人情 求人办事时把握住“跑腿”的分寸 办事要把握说话原则与分寸 求人办事找准时机 求上司办事应该掌握的尺度 凡事留点余地 第二节 人求于我的办事原则与分寸 区别私事公事的办理原则 懂得何事能办何事不能办 学会巧妙地拒绝 朋友托你的事办不了怎么说 别人托你办能办的你该怎么办 第十一章 关系网的营建与维护——选择做青蛙还是做蜘蛛的哲学 第一节 寻求办事的门道 感情投资拉关系 十年寒窗半生缘 同事也是百年修 远亲终不如近邻 三姑六舅总是亲 千里异乡乡音在 边缘人物不小觑 第二节 营建牢固的关系网 随时随地积累人脉 努力结识各行各业的人 与消息灵通的人交朋友 做些有价值的感情投资 永远在线 为自己织一张好的“关系网” 第三节 关系网的维护之法 和朋友愉快相处，使友谊维持下去 随时结交新朋友 适时扩大交际范围 与各种人常常保持联络 理顺并随时调整自己的关系网 第十二章 求人办事技巧——每一个成功都有其与众不同的方法 第一节 求人办事的前提 知己知彼，才能稳操胜券 顺应人性，该抬就抬，该拍就拍 做到心中有数，有的放矢 第二节 求人办事的说话技巧 难言之事巧开口 求人办事的说话定律 打开“后门”的说话技巧 架起心灵共鸣之桥 因势利导巧沟通 用坦诚的话语打动人 委婉说话，不拆台，不揭短 晓以利害，使他人为之所动 迂回诱导，打开缺口 第三节 求人办事妙法 踏破铁鞋法 专挠心窝法 瞒天过海法 授以高冠法 逼上梁山法 屈尊降价法 示弱求财法 抛砖引玉法 蜥蜴变色法 重金开道法 狐假虎威法 虚张声势法 示假隐真法 得寸进尺法 以柔克刚法 对症下药法 雪中送炭法 遍撒泪弹法 自暴瑕疵法 请客送礼法 借马引路法 借机生蛋法 投其所好法 羊披狼皮法 自抬身价法 委曲求全法 草木皆兵法 诱蚕做茧法 暗渡陈仓法 死皮赖脸法 威逼利诱法

章节摘录

第一章 职场说话口才——良好的口才决定职场前程 第一节 职场交际语言基本功 办公室交际谈吐礼仪 办公室礼貌用语不仅在工作交往和人际关系中占据着重要的位置，而且具有专业性的要求，能随着时间、场合、对象的不同，而表达出各种各样的信息和丰富多彩的思想感情。

说话礼貌的关键在于尊重对方和自我谦让。

须做到以下几点： 1.使用敬语、谦语、雅语 (1) 敬语。

亦称“敬辞”，它与“谦语”相对，是表示尊敬礼貌的词语。

除了礼貌上的必须之外，能多使用敬语，还可体现一个人的文化修养。

敬语的运用场合如下： 第一，比较正规的社交场合。

第二，与师长或身份、地位较高的人交谈。

第三，与人初次打交道或会见不太熟悉的人。

第四，会议、谈判等公务场合等。

我们日常使用的敬语有“请”字，第二人称中的“您”字，代词“阁下”、“尊夫人”、“贵方”等，另外还有一些常用的词语用法，如初次见面称“久仰”，很久不见称“久违”，请人批评称“请教”，请人原谅称“包涵”，麻烦别人称“打扰”，托人办事称“拜托”，赞人见解称“高见”等等。

(2) 谦语。

亦称“谦辞”，它是与“敬语”相对，是向人表示谦恭和自谦的一种词语。

谦语最常用的用法是在别人面前谦称自己和自己的亲属。

例如，称自己为“愚”、“家严、家慈、家兄、家嫂”等。

自谦和敬人，是一个不可分割的统一体。

尽管日常生活中谦语使用不多，但其精神无处不在：只要你在日常用语中表现出你的谦虚和恳切，人们自然会尊重你。

(3) 雅语。

是指一些比较文雅的词语。

雅语常常在一些正规的场合以及一些有长辈和女性在场的情况下，被用来替代那些比较随便，甚至粗俗的话语：多使用雅语，能体现出一个人的文化素养以及尊重他人的个人素质。

在待人接物中，要是你正在招待客人，在端茶时，你应该说：“请用茶：” 如果还用点心招待，可以用“请用一些茶点。

”假如你先于别人结束用餐，你应该向其他人打招呼说：“请大家慢用。

”雅语的使用不是机械的、固定的：只要你的言谈举止彬彬有礼，人们就会对你的个人修养留下较深的印象。

只要大家注意使用雅语，必然会对形成文明、高尚的社会风气大有益处，并对我国整体民族素质的提高有所帮助。

2.日常场合应对 (1) 与人说话保持适当距离。

说话通常是为了与别人沟通思想，要达到这一目的，首先必须注意说话的内容，其次也必须注意说话时声音的轻重，使对话者能够听明白。

这样在说话时必须注意保持与对话者的距离。

说话时与人保持适当距离也并非完全出于考虑对方能否听清自己的说话，另外还存在一个怎样才更合乎礼貌的问题。

从礼仪上说，说话时与对方离得过远，会使对话者误认为你不愿向他表示友好和亲近，这显然是失礼的。

然而如果在较近的距离和人交谈，稍有不慎就会把口沫溅在别人脸上，这是最令人讨厌的。

有些人，因为有凑近和别人交谈的习惯，又明知别人顾忌被自己的口沫溅到，于是先知趣地用手掩住自己的口。

这样做形同“交头接耳”，样子难看也不够大方。

<<说话办事大全>>

因此从礼仪角度来讲一般保持一两个人的距离最为适合。

这样做，既让对方感到有种亲切的气氛，同时又保持一定的“社交距离”，在常人的主观感受上，这也是最舒服的。

(2) 恰当地称呼他人。

无论是新老朋友，一见面就得称呼对方。

每个人都希望得到他人的尊重，人们比较看重自己业已取得的地位。

对有头衔的人称呼他的头衔，就是对他莫大的尊重。

直呼其名仅适用于关系密切的人之间。

你若与有头衔的人关系非同一般，直呼其名来得更亲切，但若是在公众和社交场合，你还是称呼他的头衔会更得体。

对于知识界人士，可以直接称呼其职称。

但是，对于学位，除了博士外，其他学位，就不能作为称谓来用。

(3) 善于言辞的谈吐。

不管是名流显贵，还是平民百姓，作为交谈的双方，他们应该是平等的。

交谈一般选择大家共同感兴趣的话题，但是，有些不该触及的问题，比方对方的年龄、收入、个人物品的价值、婚姻状况、宗教信仰，还是不谈为好。

打听这些是不礼貌和缺乏教养的表现。

3.办公室说话要注意的事项 (1) 不要跟在别人身后人云亦云。

领导赏识那些有自己头脑和主见的职员。如果你经常只是别人说什么你也说什么的话，那么你在办公室里就很容易被忽视。

要有自己的头脑，不管你在工作单位的职位如何。

(2) 办公室里有话好好说，切忌把与人交谈当成辩论比赛。

在办公室里与人相处要友善，说话态度要和气，即使是有了一定的级别，也不能用命令的口吻与别人说话。

说话时，更不能用手指着对方，这样会让人觉得没有礼貌。

虽然有时候大家的意见不能够统一，但是有意见可以保留。

如果你要发挥自己辩才的话，可以用在与客户的谈判上。

如果一味好辩逞强，会让同事们敬而远之。

(3) 不要在办公室里炫耀自己，不要做骄傲的孔雀。

如果自己的专业技术很过硬，如果你是办公室里的红人，如果上司非常赏识你，这些都不该成为你炫耀的资本。

骄傲使人落后，谦虚使人进步。

再有能耐，在职场生涯中也应该小心谨慎。

倘若哪天来了个更加能干的员工，那你一定马上成为别人的笑料。

(4) 办公室是工作的地方，不是互诉心事的场所。

我们身边总有这样一些人，他们特别爱侃，性子又特别直，喜欢向别人倾吐苦水。

虽然这样的交谈能够很快拉近人与人之间的距离，但心理学家调查研究后发现，事实上只有1%的人能够严守秘密。

所以，当你的生活出现个人危机如失恋、婚变之类，最好还是不要在办公室里随便找人倾诉；当你的工作出现危机如工作上不顺利，对上司、同事有意见有看法，你更不应该在办公室里向人袒露胸襟。

任何一个成熟的员工都不会这样“直率”的。

自己的生活或工作有了问题，应该尽量避免在工作的场所里议论，不妨找几个知心朋友下班以后找个地方好好聊。

合理把握与同事说话的分寸 在同事之间要建立良好融洽的人际关系，必须经常相互沟通。

而要做到相互沟通，除了相互帮助、相互谅解之外，得体恰当的语言也是非常重要的。

许多争吵，甚至发生在平素关系非常密切的同事之间，很大一部分原因就是说话不讲艺术，使对方误解，以致造成同事间的隔阂。

<<说话办事大全>>

那么同事之间怎样交谈比较恰当呢？

1.要注意对方的年龄 对年长的同事，最好谦虚些、服从些。

当然，尊敬是最起码的，年长的同事往往是高你一辈的，经验比你丰富得多。

与他谈话，切不可嘲笑其“老生常谈”、“老掉牙了”，应该持尊重的态度。

即使自己不认为正确也要注意聆听，而后再提出自己的意见。

对于年长的人，最好不要轻易问他们的年龄，因为有些人往往很忌讳这一点，问起他们时，常使他们感到难堪和颓丧。

所以，在与年长的同事谈话时，不必提起他的年龄，而只去称赞其干的事情，你的话肯定会温暖他的心，使他重新感到自己还年轻，还很健康。

对于年龄相仿的同事，态度可以稍微随便些，但也应该注意分寸，不可出言不逊，伤人自尊。

在与自己年龄相仿的异性同事说话时，尤其注意，不宜乱开玩笑，态度暧昧，以免引起一些不必要的猜疑。

对于年纪比你小的同事，也要注意一定的分寸。

应该保持慎重、深沉的态度。

年纪较小的同事，有些人思想可能太冒进，或知识经验不及你，所以与他们谈话时，注意不要对其随声附和，降低自己的身份。

但也不要同他们进行辩论，不要执意坚持自己的意见。

只需让他知道，你希望他对你有适当的尊敬，他就会因此而保持适当的态度和礼仪。

但是千万不要夸夸其谈，卖弄经验，在自己的知识范围外信口开河。

否则一旦被他们发觉，就会降低对你的信任与尊重。

2.要注意对方的地位 和地位高的人谈话，常使自己有一种自卑感，从而呆滞木讷，思想迟缓

。但有人为改变这种情况，却走到了相反的极端，即对上级高声快语，显得粗鲁无礼。

这两种态度都是不可取的。

与地位高于你的同事谈话，不管他是不是你的顶头上司或其它部门的领导，都应采取尊敬的态度。

一则他的地位高于你，二则他的能力、知识、经验、智能也显然比你高，应该向他表示敬意。

需要注意的是，与地位高的人谈话，必须维持自己的独立思想，不要做一个应声虫，使他认为你唯唯诺诺，没有主见，要以他的谈话为主题，听话时不要插嘴，应该全神贯注。

他让你讲话时，要尽量讲题内话，态度应轻松自然、坦白明朗，回答问题要适当。

与地位较低的人谈话，也不要趾高气扬，应该和蔼可亲，庄重有礼，避免用高高在上的态度来同他谈话。

对于他工作中的成绩应加以肯定和赞美，但也不要显得过于亲密，以致使他太放纵。

不要以教训的口气滔滔不绝地讲个没完，使对方感到厌烦。

<<说话办事大全>>

编辑推荐

《说话办事大全(珍藏版)》由内蒙古文化出版社出版。

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>