

《一句话说服对方》

图书基本信息

书名：《一句话说服对方》

13位ISBN编号：9787111281528

10位ISBN编号：7111281527

出版时间：2009-9

出版社：机械工业出版社

作者：大串亚由美

页数：150

译者：渠海霞

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《一句话说服对方》

前言

你是否还在为各种繁杂琐碎的人际关系而苦恼不已？你是否还在抱怨别人对你的不解和猜疑？你是否还在为无法获取客户的信赖而终日叹息？你是否还在为不能博得上司的青睐及同事的爱戴而劳心劳力……你是否还站在积极交流带来的“胜利”对岸望洋兴叹、苦无良计？如果是这样，这本书可以成为你并不苦口的“良药”，帮助你轻松解除上面的种种烦恼！年培训时间高达277天、在日本有“培训女王”美称的大串亚由美女士的这本《一句话说服对方》，从根本上分析了日常交际中存在的各种问题，并从理论和实践两方面作了全面而细致的解析。书中的“双赢”理念令还在时常抱怨“人心难测”的我们茅塞顿开、恍然大悟。原来之所以难以与人顺利沟通，根本原因在于我们自己没能把握好双方之间的天平。任何一方的砝码过轻或过重，都将导致整个天平失衡，而这种失衡正是破坏良性对话的罪魁祸首！

《一句话说服对方》

内容概要

《一句话说服对方》在帮助读者提升“综合工作能力”，并以提高“营销能力”为主题。这里所说的“营销”并不仅仅指与外部顾客的买卖或交易。不仅仅是对客户，即使是对公司内部的上司或其他同事，如果不能正确“营销”，工作也无法顺利进行。另外，在指导部下或后辈的时候，如果不能因材施教妥当“营销”，也无法把自己的意思传达给对方。

准确表达自我、提升自身魅力，不仅仅在工作方面很重要，在个人生活中也十分必要。

《一句话说服对方》

作者简介

大串亚由美，格林证券股份有限公司董事长。大学毕业后进入日本惠普股份有限公司。在人事部门工作14年，先后担任过录用和培训负责人、女性动员工程的领导者、国外派遣管理经理、人事交流经理、从业人员意识调查工程的领导者等职务。1988年到1990年，进入美国加州惠普总部的人事部门工作，其间学习了有关国际交流的知识。之后，又到一家咨询公司工作，1998年创立格林公司。公司以“培育国际化人才”为理念，以跨文化交际为出发点，在管理、服务、企业和团体的商业交流培训、人才培养咨询等领域广泛拓展业务。连续6年保持年培训时间超过255天的好成绩，其中，2006年还创下年培训时间高达277天的纪录。著作有《1S秒打动对方》（钻石社）等。 【主要培训业绩】（部分） CHANNEL、三井不动产、索尼、日本甲骨文公司、明治乳业、京王电铁、住友重工、NEC、新生银行、虎屋等。 译者简介： 渠海霞，女，日语语言文学硕士，现任教于山东省聊城大学外国语学院日语系。曾公开发表学术论文数篇，翻译出版《感动顾客的秘密——资生堂之“津田魔法”》和《平衡计分卡实战手册》等书。

《一句话说服对方》

书籍目录

译者序前言第一章“短短一句话”便可令你改头换面告别“对不起”询问方式决定所得答案?!倾听的力量莫被技巧所累第二章一句话说服对方的七项基本要素化腐朽为神奇的七项基本要素“七项要素”完美组合为你带来事半功倍的效果第三章成功和机会总是青睐积极者何谓“积极”如何变积极速成!“听·问”技巧打开真正的“双赢”之门“6 3 1”——商业成功的黄金定律第四章积极一言打造的公司外部人脉推敲“积极一言”的价值场景一紧张的初次交谈中一语俘获对方的心场景二引导顾客需求场景三提出新的商业方案场景四巧对无理要求场景五为重大失误道歉第五章令公司内部人际关系焕然一新的积极实践公司内部更需要积极的“营销能力”场景一向上司汇报工作进度场景二通过新计划场景三努力促使会议中的“异议·反议”积极转换为建设性讨论场景四对为难行为勇敢说“不”场景五指导后辈第六章消除您的烦恼研修女王逐一答疑问题1“半路介入”的你如何获得对方的信赖问题2如何消除“口头禅”问题3如何巧妙转换话题问题4怎样取悦顾客问题5求教与重要客户共进午餐时的谈话技巧问题6如何动员消极被动的部下问题7怎样应对独断专行的上司问题8与外国上司沟通交流的关键问题9请教晨会上的三分钟演讲术问题10如何向人事部门传达调动意愿第七章实战前的三分钟核对——积极交流秘籍真正的“双赢”会自然增值首先从这里开始!变换说法训练切莫滥用“对不起”用积极语言进行表达培养“一针见血”的发问能力实战前的一分钟核对!“七项基本要素”篇实战前的三分钟核对!各种场景下的谈话集公司外部篇场景一紧张的初次交谈中一语俘获对方的心场景二引导顾客需求场景三提出新的商业方案场景四巧对无理要求场景五为重大失误道歉公司内部篇场景一向上司汇报工作进度场景二通过新计划场景三努力促使会议中的“异议、反议”积极转换为建设性讨论场景四对为难行为勇敢说“不”场景五指导后辈

准确表达自己的想法，顺利获得对方的认可——这就是积极交际的目标。同事、上司、顾客，其中肯定会有不善沟通者。但是，无论性格是否相投，你的工作就是获得他们的认可。因为这关系着你的构思或提案能否实现。如果不说出自己的想法，对方就不了解你想要什么。如工作上的纠纷等，如果不将应该传达的意思表达清楚，你和对方都会蒙受损失。积极的动词形式“Assert”即“言明”和“主张”的意思。商务场合下，明确自己的想法非常重要。但是，没头没脑的自我主张也无法获得对方的认可。即便强行获得了对方的认可，当别人回过头去重新思考这件事的时候，仍然会产生“吃亏”或“受损”的感觉。如果是这样，下次谈判的时候，对方很可能会产生警戒之心，进而采取敌对态度。这样一来，也就很难再次获得对方的认同。一定要让对方心甘情愿地认可，也就是令人产生“与你合作真好”的感觉。并且，一定要构筑能够长远合作的关系。为此，我们需要掌握具有发展性和协商性的自我表达技巧。这也正是本书的目标所在。只有掌握了平等公正、不卑不亢的自我表达技巧，才能更加顺利、更加高效地开展工作。一旦建立了长远合作关系，谈判的成功率就会随之升高。良好的交际需要正确的方法。但是，“正确答案”却并非千篇一律，需要灵活掌握。人的个性千差万别。有的人豁达，有的人谨慎；有的人健谈，有的人沉默。我们没有必要为了使自己变得积极而改变个性。只要掌握适合自己个性的自我表达技巧就可以。正如你有你的个性一样，对方也有他自己的个性。说话的时候，选择适合眼前对象的措辞也非常重要。只有让对方听明白了，才算是真正的“表达”。不仅要“善于说”，还要努力做到使对方愿意倾听自己说的话，也就是“善于俘获对方的耳朵”。其实，这并不是多么困难的事情。要想“俘获对方的耳朵”，只需要说“对方想听的话”就可以。人往往只听自己想听的话。如果不了解对方的兴趣和困惑，不知道对方爱听和不爱听的话语，就无法“俘获对方的耳朵”。要想善于“俘获别人的耳朵”，首先需要“学会倾听”。善于倾听、详细掌握对方的情况非常重要。要想善于“俘获别人的耳朵”，还有一点也非常重要。那就是会话中的态度和立场。如果你认为自己是个无能的人，对方也就不可能将你评价成一个“值得认可的人物”。假若你不是发自内心地重视对方，对方也就很难重视你。会话时的态度会体现在方方面面，甚至包括极其细微的话语或行为。既尊重自己又尊重别人。尽力理解对方的心情和立场。这是积极的基本态度。充分了解对方情况是谈判顺利进行的关键。我们还可以从更加深入的交谈中获得启发，以便更加顺利地取得对方的认可。有很多人认为“听比说容易”，但事实上大多数人只是“听”，而不是“倾听”。认真听取对方的心情和真正意图才是“倾听”。而“听”仅仅是发挥耳朵的物理机能自然地听到声音。如果你仅仅是简单的“听”，对方也就难以产生“他认真倾听并理解了我的话”这样的感觉。要想善于倾听对方的话，需要训练和耐心。而要想使自己说出的话更具吸引力，还必须掌握“询问”技巧。也就是要善于发问、循循善诱，逐步引导对方说出自己的真正意图。

《一句话说服对方》

编辑推荐

附实战钱的速成训练技术，各大媒体争相报道的实用沟通技巧 为香奈儿、索尼、甲骨文、NEC、明治乳业、住友重工、虎屋等大型企业提供咨询，年培训时间高达277天的“培训女王”亲自传授。 一语动人的交流秘籍！ 你能很好地为自己的过失“道歉”吗？ 你善于向别人发出“号召”吗？ 你平时是否注重“积极表达”呢？ 首先，从至关重要的一句话开始吧！ 用周密的准备和娴熟的技巧打开未来之门！ 像需改变“一句话”， 就可以令你的形象焕然一新： × “茶就可以了。” 请给我茶！” × “只有这个。” 可以为您准备这个！” × “怎么就做不好呢?!” 怎样才能做好呢?” × “百忙之中前来打扰，实在抱歉。” “能够见到您真的很高兴!” 七大基本要素 请求 拒绝 批评 道歉 表达积极信息 表达消极信息 表现自我 十大实战场景 公司外部营销谈判——积极打造 场景一紧张的初次交谈中一语俘获对方的心 场景二引导顾客需求 场景三提出新的商业方案 场景四巧对无理要求 场景五为重大失误道歉 公司内部人际关系——焕然一新 场景一 向上司汇报工作进度 场景二通过新计划 场景三努力促使会议中的异议“反议”积极转换为建设性讨论 场景四对为难行为勇敢说“不” 场景五指导后辈 帮您消除烦恼， 内外兼修，无往不胜！

《一句话说服对方》

精彩短评

- 1、中二时期读物.....
- 2、不是很实用
- 3、超级无敌赞！彻底击中我的软肋！不要滥用对不起，要不亢不卑，不要苦苦哀求！
- 4、这本书应该是我读过书中最烂的一本吧。书可能只有前面几十页是翻译的外国人的，其余绝对是某位中国作者写的，作者观点实在让人难以直视！鄙人本着读故事，了解历史的心态，强忍着读完了这本书，过程中经常有令人哭笑不得的东西蹦出来，读完后，心中犹如十万头草泥马狂奔而过！

《一句话说服对方》

精彩书评

1、1.说感谢，拜托，麻烦你了，道歉要郑重而真诚。不能说不的时候先拒绝，然后提一个你能的联系。2.不哀求也不强加于人。内容早简单明了，说出对方得到的好处，并说明自己会大力协助。拒绝时不可拖泥带水，可先说明自身情况，再和对方一起讨论还能做些什么。批评时：还有补救方案么？先试试看。然后找到失败原因并反省。认真考虑改善错失以免再犯。明确为什么表示歉意并说明作出了什么反省。表扬时要看着对方，说出对方的作出的贡献，再告知影响力和自己的心情。表现自我时要实实在在把自己的经验，技术等说明，取听众最关心你最优的，并紧密结合对方的预期目标。初次见面：1.感谢对方.....做了什么行为和赞美对方最得意的。站在对方的立场进行预告，点明对方感兴趣的事。在之后用实际实力表明让对方收益的依据。要有自信，不谦虚。最后可以总结或问对方是否接收加上感谢。2.先倾听引出真相，针对性地加以整理同时展现己所之能。传达自己的计划也为对方布置作业。3.实际情况，点明缺点，如何解决，点明优点。要关注对方的反馈。4.制定共同目标，拜托对方一些工作借此产生：如果我也行动能得到更佳结果的感觉。

《一句话说服对方》

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:www.tushu111.com