

《5分钟和陌生人成为朋友3：怎样说弧

图书基本信息

《5分钟和陌生人成为朋友3：怎样说弧

内容概要

"唐是纽约最健谈的家伙！"--《纽约客》

提高发言能力的5个秘诀

让你更具领导魅力的20种方法

帮你赢得辩论的5条法则，以及应该避免的8种错误

向对方说"不"的10种委婉方式

加深友谊及感情的7大策略

获得更好的服务的9个小招数

公开场合发言、与难处的同事打交道、初次赴约、想得到更好的服务……这些事情之间有什么共同之处吗？答案就是你必须适当的时机说出适当的话以实现你心中所想。如果你一到开会发言时说话就磕巴，屡次错失升职的良机，在热闹的聚会中难以做到如鱼得水般轻松自在，又或是在老板面前就变哑巴，却总是和自己的亲友说些让自己后悔的话，没有哪一次与人辩论能占得上风，那么这本《5分钟和陌生人成为朋友3：怎样说话才能实现心中所想》无疑是你绝佳的选择。

《5分钟和陌生人成为朋友3：怎样说弧

作者简介

唐·加博尔，美国演讲协会会员，Sprint新闻发言人，电视节目嘉宾主持，全美知名培训师，畅销书作家。长期为美国在线、MTV、时代华纳、兰登书屋、美国管理协会等跨国公司和国际组织提供沟通技能培训。在美国，他曾帮助上百万人改善谈话效果和获得有效的交流技巧。《5分钟和陌生人成为朋友》是其数十年教育培训生涯的经典之作，畅销近20年，多次再版。

书籍目录

第一部分 职场篇

第一章 改进你的专业沟通方式

5种历练你演说风格的方式 // 004

7种方法帮助你扩充词汇量并更加有效地使用词汇 // 007

举手投足散发镇定与自信的气场 // 010

让同事喜欢你并尊重你的4种方式 // 013

第二章 建立并管理一支成功的工作团队

面试未来团队成员时需要提出的3类问题 // 016

分配任务时需要提出的3个问题 // 018

提高积极性和工作业绩的4种回复技巧 // 019

成为更具魅力的团队领导的20种方法 // 022

第三章 像外交官一样处理员工矛盾

让自己在激烈的争论中快速冷静下来的3种方法 // 027

为解决同事之争，你可以做的10件事 // 028

平息下属怒气的8个步骤 // 030

勾销往事、提升士气的4条建议 // 035

第四章 与难相处的员工和平共处

有助于解决冲突的3大策略 // 039

怎样避免与难相处的同事发生冲突 // 043

帮助你与难相处的同事和平共处的7条建议 // 051

对难相处的同事说“不”的10种礼貌表达法 // 052

第五章 掌握演讲的艺术

在你演讲之前要回答的6个关键问题 // 056

如何构思演讲的开头、中间和结尾 // 057

即兴演讲的3大要点 // 060

演讲时最常见的5种问题的解决方法 // 062

第六章 说服你的老板给你升职

了解老板的谈话风格 // 069

毛遂自荐但不要言过其实 // 076

帮助你为升职好做准备的2个策略 // 078

请求升职时该说的话和不该说的话 // 081

第七章 如何在不树敌的情况下赢得辩论

简单几步呈现具有说服力的论据 // 084

辩驳对方论据中的薄弱点的5个步骤 // 088

当有人质疑你的观点时该如何保持冷静 // 092

与同事持不同意见时应避免犯的8种错误 // 094

第八章 使用谈判策略获得更好的工作待遇

回答3个关键问题，提升自己的谈判地位 // 096

关于协商更高薪水的5条建议 // 098

洽谈入职时人们常犯的7大错误 // 101

如何用沉默和拖延时间争取更好的工作待遇 // 104

第九章 利用口才成功推销

成功销售的ABC法则 // 107

如何跨过接待人员这一关 // 109

成功电话推销的7个步骤 // 113

3个步骤帮你克服在电话销售中被客户拒绝这一难题 // 116

顶级销售专家具备的12种特征 // 118

第十章 通过人脉建立业务联系

4个简单步骤建立人脉 // 121

商务活动和社交活动中的礼仪规范 // 124

进行后续联络的7种方法 // 128

与高层人士交往的7大升级版策略 // 131

第二部分 消费者篇

第十一章 通过投诉获得更好的服务

成功投诉的ABC法则 // 136

如何在饭店得到优质服务 // 139

如何在预订酒店客房时得到优质服务 //

《5分钟和陌生人成为朋友3：怎样说弧

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