

《赢在职场话技巧》

图书基本信息

书名：《赢在职场话技巧》

13位ISBN编号：9787516402887

10位ISBN编号：7516402885

出版时间：2013-4

出版社：企业管理出版社

作者：孙浩然

页数：228

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

前言

在职场上，语言是传达感情的工具，也是沟通思想的桥梁。大多数成功的人都能听会说，而不成功的人大多不擅长语言艺术。要想在人际交往中应对自如，我们必须努力提高说话的水平，掌握高水准的听话技能。说话，对于现代人而言是至关重要的一件事。说话与我们的生活密切相关。我们天天在说话，并不意味着人人都会说话。“会说话，当钱花”，“好人出在嘴上，好马出在腿上”，这些话都强调了会说话的重要性。很多时候，能不能把话说好就预示着能不能把事情办好。一个人的沟通能力往往决定着这个人的办事能力！在职场上，也许一件很普通的小事，由于说话的水平不同，所获得的效果和回报也大不相同。有时候一句话可以化干戈为玉帛，一句话也可以让朋友变成仇人；一句话可以功败垂成，一句话更可以改变人生。因此，怎样把话说到位，选择什么样的时机说话等，都要讲究技巧。懂得说话技巧的人，到处都会受人欢迎。在职场上，会说话还要会听话。许多人在职场中往往话语比较多，甚至有时口若悬河、滔滔不绝，其实让交谈能顺利进行，还有一种无声的语言——听话。在恰当的时间，恰当的话题，以听为主，做谈话中的听众，给发话者以呼应，或赞成，助其深入，或反对，引其思考，也能表现出你的说话水平。我们很多人不会说话，根源就在于不会听话，职场中说话很微妙，有太多的玄机，有太多的话中话、话外音、潜台词。俗话说，“听话听音儿，锣鼓听声儿”，就是这个意思。因此，要学会说话，先要学会听话。倾听往往对人们的生活影响更深远，也更有意义。如果你听不准对方的话，就会给工作和生活带来麻烦，也会影响人际交往；如果你听不出对方的弦外之音，那么你将会遭到别人的嘲笑，或者因为自己的无礼而触怒对方。只有善于倾听才能发现问题，解决问题。我们每天都要跟各种各样的人打交道，这就要求我们不仅要会说话，还要会听话。会听是一种水平，会说是一种艺术。运用说话或听话技巧，不仅可以化解种种矛盾，更是人际交往中不可缺少的润滑剂。说得大家都开心、听得大家都满意能帮助你拥有良好的人际关系，拓宽自己的交际视野，创造一个和谐的氛围。从古至今，那些成功的政治家、军事家、演说家，无一不是会说会听的人。可见，成功的人自有成功的技巧。我们的职场人生要想一帆风顺，就需要掌握说话和听话的技巧，不断完善自我。在职场上，会说话、会听话的人，更能够被他人认可，也更容易被成功青睐，成为职场大赢家。为此，我们特意编写了这本书，本书通过对语言艺术的精心提炼，对高水平说话方法进行了科学的归纳，总结了职场说话听话技巧以飨广大读者。阅读本书，读者将找到提升个人说话和听话的方法和途径，从而让自己的人生变得更加成功精彩！

《赢在职场话技巧》

内容概要

《赢在职场话技巧:不光会说话,还要会听话》主要讲述了,要在恰当的时机对恰当的人说出恰当的话,需要的不单是一份聪明,更需要一种智慧。口才好的人,往往令人尊敬,受人爱戴,得人拥护,一个人的才学才能充分施展,熠熠生辉,事半功倍,业绩卓著。光会说话还远远不够,还要会听话,真正听明白别人在说什么、想说什么。职场语言大有玄机,话中话、话外音、潜台词。只说不听,是自说自话;只听不说,与哑巴无异。所以说话的最高境界,是既要会说,说得到位,说得得体,说得恰如其分,莲花灿然;又要会听,听出真意,听出玄机,听出弦外之音,言下之意。在职场练就不仅会说话、还会听话的本领,才能身在职场进退自如,游刃有余。

《赢在职场话技巧》

作者简介

孙浩然，NAC神经链执行师，美国The NLP and Coaching Institute 授证NLP专业教练，国际NLP学院（IANLP）授证NLP高级执行师，美国ABNLP协会会员，中国知名心灵潜力培训师、公众演说训练专家、2010年中国品牌讲师，中国卡耐基训练学校校长，中国推广成功学先驱，曾经创业10年一无所获，再次创业一年后月入百万的奇迹，学习过近百位世界顶级名师的课程，组织过上千场世界名师演讲会，如乔·吉拉德、约翰·库迪斯、陈安之等。长达十四年的教育培训工作经验，使他在国内拥有无数拥趸者，是中国最受欢迎的励志培训师之一。他带领的励志团队长期服务于诸多企业，先后为近300家企业开展过培训课程，深受企业和员工好评。

书籍目录

第一章开口是金，场面上的话要让人舒服 1.初次见面，称呼要得体 / 2 2.巧用介绍，拣别人爱听的说 / 6 3.用开场白效应抓住对方的心 / 9 4.场面话不能说得太直、太具体 / 12 5.恰如其分的夸奖为你赢得好感 / 15 6.注意避开语言中的忌讳 / 18 7.及时改掉不良的口头禅 / 21

第二章巧选话题，话题不对就很难说对 1.提出一个对方最感兴趣的话题 / 26 2.想了解对方，可以巧妙发问 / 29 3.不拿别人的隐私当话题 / 33 4.说话不要“哪壶不开提哪壶” / 36 5.直话易伤人，何不绕个弯儿 / 39 6.曲解话题，可增强说话效果 / 42 7.随机应变，弥补言行失误 / 45

第三章委婉含蓄，有内涵的语言让你魅力十足 1.话要说得入耳，别人才愿意听 / 50 2.会说好听话，让赞美有所创意 / 53 3.注重对方面子，不要争辩 / 57 4.迂回说话，避免惹麻烦 / 59 5.不好回答的问题就巧妙回避 / 62 6.暗示代替直言，效果常常更佳 / 65 7.管好自己的嘴，不说过头话 / 69

第四章分清场合，根据环境氛围选择语言 1.公开场合，说话应注意身份 / 74 2.真诚的语言，更能打动人 / 77 3.注意酒桌上的客套话 / 79 4.把握时机，该说时方说 / 82 5.柔和的言辞同样具有威力 / 85 6.面对冲突，以冷静的态度说话 / 88 7.不要用批评伤害对方 / 91

第五章符合身份，在领导面前巧妙表达自己的意图 1.积极沟通，学会和领导说话 / 96 2.话要中听，忠言还需顺耳 / 99 3.嘴巴甜的人到哪里都吃香 / 102 4.有理有据，说服老板为你加薪 / 105 5.正话反说，可以避免正面冲突 / 108 6.巧说圆场话，为领导解围 / 111 7.嘲笑领导的话千万别说 / 115

第六章因人而异，见什么人就说什么话 1.见什么人说什么话 / 120 2.出门观天色，说话看脸色 / 123 3.不要自说自话，要投其所好 / 126 4.欲擒故纵，站在对方的立场说话 / 129 5.学会晓之以理，动之以情 / 131 6.话到嘴边也要留三分 / 135 7.以得体的语言表达“不” / 138

第七章耐心倾听，只有学会听才能更好地说 1.不要随便打断别人的谈话 / 144 2.倾听是对他人最大的赞美 / 146 3.适时保持沉默是一种智慧 / 149 4.言多必失，学会多听少说 / 152 5.多给对方开口的机会 / 156 6.兼听则明，避免误听误信 / 158 7.装聋作哑好处多 / 161

第八章听话听音，用心体会对方的言外之意 1.会说的不如会听的 / 166 2.有效的沟通从“听”开始 / 169 3.认真倾听，做一名忠实的听众 / 172 4.听懂说话者的言外之意 / 176 5.细心聆听，了解客户需求 / 178 6.多听才能掌握全面准确的信息 / 182

第九章察言观色，从小信号看透对方的真实意图 1.身体语言会透露人的内心 / 188 2.微笑是种特殊的身体语言 / 192 3.眼睛展现说话者的心灵世界 / 194 4.摇头与点头显示说话者的心理信息 / 197 5.握手动作透露的秘密 / 199 6.瞧瞧脚在“说”什么 / 203

第十章多听少说，学会用幽默给自己圆场 1.幽默话拉近你与他人的距离 / 208 2.学会“装傻”，有些话能听不能说 / 210 3.把自己逗笑，别人也会跟着你笑 / 213 4.用幽默语言避开正面冲突 / 215 5.自我解嘲显大度 / 218 6.妙语连珠，化解尴尬 / 220 7.幽默拒绝，教你轻松说“NO” / 223

结束语：善说会听，说话是艺术，听话是水平 / 226

章节摘录

版权页：听到这儿，乔治立刻呆滞了，他暗暗地掐指一算：700万元人民币折成美元是90余万，一个2000多人的企业一年才赚这么点儿钱；而且，这位领导居然还表现得十分自豪和满意，看来与这家企业合作的前景不太好，因为离自己预定的利润目标差距实在太大了。还好合同还没有签，于是，乔治决定立即终止合作谈判。眼看要到手的投资就这样飞了，原因仅仅是因为一句话，况且还是因为一句好话。试想如果那位领导当时能保持一下沉默，那么这事不也就成了吗？因此只能说明这个领导说话还没找对时机，甚至说他在商场摸爬滚打几年还没有学会如何说话，还不知道在什么场合说什么样的话，最终也因为这个问题而失去了一笔很大的投资，给国家造成了较大的经济损失！可见，好话并不是什么时候都适用，并不是什么时候都能给自己带来好处，而是要看时机。时机对了，那就是力量；时机不对，那就成了阻碍！掌握好说好话的时机，是每一个人必修的一门课程，因为如果你说得不是时候，即便你的话再好、再动听，不仅起不到好的作用，相反，还会给你带来反面的效果，那么你就是赔了夫人又折兵，实在是很不划算。因此，要学会根据对方的性格、心理、身份以及当时的氛围等一切条件，考虑自己说话的内容。具体来说，就是把握以下三个原则：（1）要适时该说的时候说，该停的时候停，这就叫适时。有的人在社交场上该说时不说，不该说时又说个不停，这样的人不懂礼貌，不讲礼节，没有涵养，必定惹人讨厌。该说时不说，如见面时不时间候；分手时不及时告别；失礼时不及时道歉；对请教不及时解答；对求助不及时答复。该停时不停，如在热闹喜庆的气氛中唠唠叨叨地诉说自己的不幸；在别人伤心难过的时候还只顾嘻嘻哈哈开玩笑；在主人心情不好时仍然滔滔不绝地发表长篇大论；在长辈家里乐不可支地详谈“马路新闻”。诸如此类的种种情况，虽然看起来都是不起眼的小事，但是因此你会给人留下不好的印象。

《赢在职场话技巧》

编辑推荐

《赢在职场话技巧:不光会说话,还要会听话》由北京企业管理出版社出版。

《赢在职场话技巧》

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