

說清楚、講明白的技術



[說清楚、講明白的技術 下载链接1](#)

著者:藤澤晃治

出版者:先覺出版股份有限公司

出版時間:2003-8

裝幀:平裝

isbn:9789576079412

很多人都因為不會說話、不擅長說明而吃過虧！

日本超級講師藤澤晃治累積多年經驗，整理出 15 招史上最強的說明技巧。不管你的表達能力有多差，只要看過這本書，保證能脫胎換骨，變成說明高手！

★說明就是「服務」★

老闆不是豬頭，你要把他當顧客，就像飯店服務生畢恭畢敬，常常留意對方是否快活、舒適。

★說明就是「引導」★

客戶並非找碴，你要詳細指點，就像博物館導遊循循善誘，時時關心對方是否落隊、迷路。

★說明就是「調味」★

情人最怕囉唆，你要懂得修飾語氣，就像餐廳廚師控制火候，隨時小心對方是否嫌油、嫌膩。

作者介绍:

藤澤晃治

慶應大學理工學部管理工學系畢業，現任軟體工程師。他常常投稿專業雜誌，到情報處理學會等單位演講，清楚易懂的講解方式廣獲好評。

著有《清楚易懂的呈現技巧》《三十歲以後的英語學習攻略本》《清楚易懂的英文寫作技巧》等。

作者認為，說明得清楚明白，身邊的人就能了解、同意你的主張，就好像拿到一根魔杖，能讓身邊的人都照你所想的去做。他希望讀者能仔細閱讀本書，進而掌握這根人生的魔杖，讓事業一帆風順，生活恢復光彩！

要參考藤澤晃治的所有著作，請上：<http://plaza20.mbn.or.jp/~fkohji>

他的電子郵件信箱：fkohji@green.email.ne.jp

目录: 前言

第一章 怎樣才算說清楚、講明白

重要的簡報會議／哪種說明絕對禁止？／

難以解釋的錯誤訊息／沒有說明清楚的後果及責任／

「通知」不等於「說明」／放到大腦的整理櫃／

大腦運作區在做些什麼工作？／確認資料容量大小／

選擇合適的大腦整理櫃／抓住重點／邏輯性審查／確定意思／

讓資料更容易通過大腦運作區／說明是一種服務

第二章 說明技巧：基礎篇

說明技巧1 了解自己和聽眾之間有「時間差」

在電影院請慢行／為第一次聽的人著想／產生時間差的原因

說明技巧2 先講重點

最想告知的是哪件事情？／一開始就告訴對方內容概要／

協助選擇大腦整理櫃／準備好大腦整理櫃／將點連成線／

商業書信的重點／要快、狠、準地寫出商業書信的目的

說明技巧3 傳遞聽眾的大腦

性急的說明方式／說話速度要配合聆聽者／啤酒瓶原理／不要滔滔不絕地說

說明技巧4 在抽象跟具體之間保持平衡

兩種差勁的報告方式／適度抽象也很重要／好的抽象說明／

直升機的觀點／抽象說明的技巧

說明技巧5 避免說漏任何重點

說話者的常見盲點／必要的說明與不必要的說明／該如何消除盲點？

說明技巧6 清楚顯示資訊的架構

讓人煩躁的說明／說明就是資訊的「調味」及「調理」／說明不能重複、累贅／清楚表示相互關係

說明技巧7 使用關鍵字

是不是可以用一句話就說完？／關鍵詞有提綱挈領的效果

第三章 說明技巧：應用篇

說明技巧8 說話要合邏輯

這樣的說明有說服力嗎？／說明的「攻防戰」／像數學的證明方式取經／讓主張辯駁不倒的兩個重點／X先生的邏輯／集中焦點
說明技巧9 使用比喻法
不可或缺的比喻法／比喻的資料庫
說明技巧10 善用對方的注意力
企業的目的vs.記者的目的／誘導式的說明／「前」的詢問、「後」的詢問／問問題的效用／用一句話彙總
說明技巧11 領導聽眾
與小胖分別／動物靈園在哪裡？／說明就是「引導」／先介紹整體／提示未來的路程／讓人不會疑惑的網站
說明技巧12 不要重複同樣的內容
公車廣播在說什麼？／「習慣」的可怕
說明技巧13 遵守時間的限制
超過研討會的時間／配合時間來說明／下標題
說明技巧14 說明的內容要配合聽眾
文不對題！／從製作說明手冊開始／確認對象是哪些人／哪些說明能省，哪些說明不能省？／評估聽眾是否有興趣／像廣告人學習／訴求的重點是什麼？
說明技巧15 留住聽眾
電話行銷／糖衣錠的技巧／神不知鬼不覺地傳達／哪些事情對方聽了會不高興？／緩和對方的不快／廣告的手法
第四章 說清楚、講明白技巧總複習
簡單而理所當然的原則／請唸出來
後記
．．．．． ([收起](#))

[說清楚、講明白的技術_下载链接1](#)

标签

沟通

评论

读的是这个系列的另外一本『「分かりやすい表現」の技術一意図を正しく伝えるための16のルール』，因为要上一个课，老师推荐的，从图书馆借来一口气读完受益匪浅，无论是对在写论文的同学还是设计说明书的，抑或是高速道路的路牌的设计者，从16个法则去检查自己是不是做到让别人容易明白这事。推荐

[說清楚、講明白的技術 下载链接1](#)

书评

[說清楚、講明白的技術 下载链接1](#)