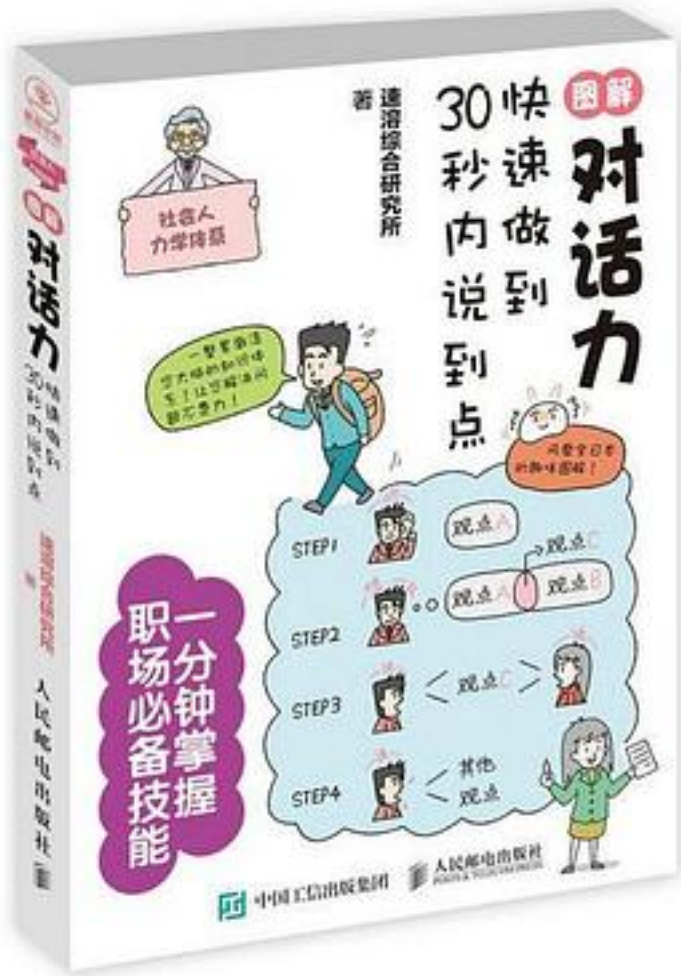


图解对话力：快速做到30秒内说到点



[图解对话力：快速做到30秒内说到点_下载链接1](#)

著者:速溶综合研究所

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2017-1

装帧:平装

isbn:9787115439963

你是沉默的理工男、羞涩的工科女还是喋喋不休的文科生？初入职场的新人想要在职场

一帆风顺，除了要努力工作，还需要学会说话。话说好了，人缘也不会差，人脉力和印象力自然就会变得很好；如果不会说话，那么除了会得到一个“沉默寡言”、“不合群”、“不善言辞”等等标签以外，你的职场生活可能还会过得很艰辛。俗话说：说得多不如说得巧。那么职场新人们在职场中究竟该如何说话呢？在本书中就来为大家进行解答。

作者介绍:

速溶综合研究所成立于2015年09月21日，是一所致力于研究年轻人的职场基础能力等各方面知识的研究所。经我们研究发现，随着社会日益高度产业化发展，时下大多数的年轻人在面对这样的社会时，有了对社会知识的更多需求的现象，而满足他们的这些需求也是我们成立研究所的愿望。

速溶综合研究所从起初的五名筹建者，到现在已发展拥有了十多名研究人员。研究所的研究人员会将时下年轻人极关心的社会知识整理成大家好理解并且觉得有意思的模式，用轻松愉快的表现方式呈现给大家。当然除了现有的研究职场能力的内容以外，还有社会人新兴常识、社会人新闻素养以及就职方面的知识也正在研究当中，敬请期待。

目录: 第一章 带你认识对话力

- 1.三种简明的说话方式 002
- 2.提高对话成功率的四个要素 006
- 3.对话并非单纯的信息交换 010
- 4.交流不畅的四个原因 014
- 5.交流中必不可少的三种能力 018
- 6.对话能力的四个等级 022
- 7.教你如何确认自己对话力的等级 026

总结篇 030

第二章 如何提高你的对话力

- 1.对话前先用一句话概括主旨 032
- 2.从对方感兴趣的话题开始 036
- 3.学会认同对方 040
- 4.多选择，提高成功概率 044
- 5.让对方觉得他是特别的 048
- 6.适当地将负面信息正面表达 052
- 7.教你如何正确使用六种肢体语言 056

总结篇 060

第三章 做个不同凡响的演说家

- 1.时刻注意观察听者的反应 062
- 2.尽量减少转接词的使用次数 066
- 3.适当地预告演讲内容的重点 070
- 4.从结论开始说起不容易跑题 074
- 5.注意与听者的互动多给提问的机会 078
- 6.用沉默来给予对方思考的时间 082
- 7.教你如何简单的组合造词 086

总结篇 090

第四章 增强表达效果的小技巧

- 1.惊喜表达技巧 092
- 2.落差表达技巧 096
- 3.感官表达技巧 100
- 4.绝对表达技巧 104
- 5.注目表达技巧 108
- 6.数字表达技巧 112
- 7.教你如何画出语调线 116

总结篇 120

第五章 你不得不知的职场说话禁忌

1.不要不懂装懂 122

2.说话前先明确说话的目的 126

3.如何做到说话有层次感 130

4.不要过分地炫耀过去 134

5.把对话的要点整理到三个以内 138

6.不要过多地使用专业术语 142

7.教你如何礼貌地拒绝他人 146

总结篇 150

第六章 如何处理对话中的意见不合

1.反论意味着有沟通空间 152

2.当对方轻易地认同你的观点时 156

3.冷静地对待对方的反应 160

4.合理的反论与不合理的反论 164

5.如何对应不合理的反论 168

6.五种与内容无关的反驳 172

7.教你如何应对抵抗 176

总结篇 180

第七章 实际沟通中常见的小误区

1.过分在意双方的差距 182

2.思虑不足的提问有弊端 186

3.忽视了对话中的反馈 190

4.防止语言冗长且混乱 194

5.说话时没有考虑对方的需求 198

6.说话时忽视了自我的情绪管理 202

7.教你如何把话说清楚 206

总结篇 210

• • • • • (收起)

[图解对话力：快速做到30秒内说到点_下载链接1](#)

标签

沟通

职场

个人提升

职场消遣

工作

自我提升

工具效率

中国

评论

提到简明说话的方式。少用连接词。可以翻一下。

目的，目的，对话要有目的

昨天在方所买的，大概1小时读完。会提供一些具体的方法，不过觉得不太实用。

此书看总结部分就可以，都是一些比较基础的原则。#2019-127-8.3分#（言几又）

对话的观察者角度，观察对话的人、场合、态度等。
对话的等级，分等级来定位自我。会说话的表现：简单，用肯定句，有条理，有重点
tips：一句话说明主旨、从对方感兴趣的开始、让对方觉得他是特别的、重视反馈、别
过于重视双方差距 对话小技巧：落差、感官、注目句、数字、惊喜、绝对
对话需求：信息传达、对话中保护自己安全、结交朋友、渴望被认可、扩大影响力

挺实用的

跟倾听有点重复的内容。对话位置90度角比较适宜，还有场所
沟通者身份，要正视双方差异的存在。对话的目的，决定怎么听怎么说。语言的逻辑结
构清晰。细节的就太多了。不是很容易都记得住了

划重点： 1.职场表达应尽量简洁，说话要携带信息，用具体的内容数字说话。
2.在职场和生活中都应避免稀泥抹光墙，说出肯定的程度，否定的建议。
3.和人交流主意节奏，语调。
4.听懂对方的意思，确定自己要表达的重点，不熟练时可以尝试打腹稿

看完什么都没记住，干货太少，不值得花钱去买！

[图解对话力：快速做到30秒内说到点 下载链接1](#)

书评

摘录一些觉得有用的点：
>>生活中的小广很活泼，但工作中他选择这样简明的对话方式，不仅使得自己的工作变得有条不紊，也使得他与上司、同事的交流更加顺畅。
>>说话前先用一句话概括主旨：要尽量在第一句话里就告诉对方对话的主旨。这样，不仅一开场就抓住了对方...

1
戴尔卡耐基在他的成功学著作中讲过一个故事，一个推销员连续几次，去客户的办公室推销，都没有成功。一次偶然，他发现客户正在为儿子积攒邮票。推销员下一次去见客户的时候，就带了很多好看的邮票，客户特别开心，还和他讲了很多儿子的事。那次见面，虽然没有谈及一句推销员...

[图解对话力：快速做到30秒内说到点 下载链接1](#)