

# 语言的艺术



[语言的艺术\\_下载链接1](#)

著者:赵磊

出版者:中国纺织出版社

出版时间:2018-9

装帧:平装

isbn:9787518052882

每个人都希望自己在生活和工作中是一个受欢迎的人，然而想要拥有好的人际关系和好人缘，就必须懂得与人交往的方法和技巧，而这其中最重要的就是会说话，会说话的人往往更容易赢得别人的信任和喜欢。

《语言表达的艺术：教你简单有效的说话方法》汇集多种说话技巧，告诉你与人聊天的礼仪和禁忌，从生活、职场、交际等多方面剖析闲聊的注意事项，帮助你建立良好的社交、沟通能力，让你无论在哪儿都能够与人轻松愉快地交谈，培养出处处受人欢迎的好人缘。

作者介绍:

赵磊

目录: 第01章 聊出好人缘，这样说话让你大受欢迎 | 001

让恰当的语言为你的印象加分 | 002

找准切入点，让交流顺利进行 | 004

话不在多而在精 | 006

避免过多地倾诉个人烦恼 | 008

意味深长的收尾让人印象深刻 | 010

凭借有亲和力的谈吐获得更丰富的人际资源 | 012

第02章 要命的第一印象，如何从一面之缘发展为莫逆之交 | 017

自我“推销”是优质交流的第一步 | 018

通过身边的小事切入主题，避免单刀直入 | 020

通过神情的交流达到心灵的沟通 | 023

通过独特新颖的开场白彰显你的魅力 | 026

话精而语妙，给人与众不同的初印象 | 029

适时缄默，与初识之人交谈时学会“矜持” | 031

第03章 掌握提问技巧，在交流中学会以智取胜 | 035

交流中避免无效问题 | 036

在询问的过程中逐层深入，善于引导 | 039

迂回的处理方式有时反而有益于问题的直接解决 | 040

投石问路，摸清情况再发表言论 | 043

通过恰到好处的提问达到交谈的目的 | 045

第04章 幽默的谈吐帮你“分分钟”赢得他人的好感 | 047

幽默是世间最高明的语言艺术 | 048

颠覆固有逻辑思维，幽默不喜寻常路 | 051

即兴调侃，从容应对突发状况 | 054

比喻手法的运用使你的谈吐更加妙趣横生 | 057

发散思维，幽默往往源于联想 | 059

出其不意，转折与巧合造就幽默的契机 | 062

第05章 悉心倾听，抓住他人话语间隐含的深意 | 065

倾听的艺术让人受益良多 | 066

倾听的同时要仔细观察 | 068

悉心倾听是高效沟通的前提 | 071

兼听则明，切忌仅凭一家之言主观臆断 | 073

博采众长，筛选重点为我所用 | 075

倾听过程中的必要回应显示对他人的尊重 | 077

第06章 言语进退得宜，在人际交流中才能左右逢源 | 081

以退为进的言辞更易赢得他人认同 | 082

学会将错就错，尽量避免言语伤害 | 083

必要时转移话题，减少直接的矛盾冲突 | 086

有异议时巧妙反驳，不伤双方和气 | 089

柔和的言谈比强硬的举动更有力量 | 091  
不要把话说得太满，相互间留有余地 | 093  
第07章 熟练运用沟通技巧，发挥言语的魔力 | 095  
自嘲是对他人进行训诫警示时的一种委婉方式 | 096  
拒绝他人非分请求的几种方式 | 098  
把“坏事”说好，在生活中传递正能量 | 100  
先扬后抑，通过鼓励性的言语对他人提出批评 | 103  
一针见血的表述才是解决问题的捷径 | 106  
掌握沟通中反击的技巧，化被动为主动 | 109  
第08章 不要吝惜你的赞美，让沟通变得轻松愉悦 | 111  
恰当的赞美是人际交往的润滑剂 | 112  
赞美要有理有据，言过其实往往适得其反 | 115  
赞美的切入点要因人制宜 | 116  
把握赞美的分寸 | 118  
赞美要有礼有节，不要让你的赞美“掉价” | 119  
独树一帜的赞美才更能打动人心 | 122  
第09章 掌握职场沟通奥义，轻松赢得他人好感 | 125  
通过巧妙的自嘲提升职场人气 | 126  
温情言语可以表达对同事的关心 | 128  
化解同事间不必要的矛盾，增进相互间情谊 | 132  
九个句型保你职场长胜 | 135  
忠言也能顺耳，巧谏更能赢得青睐 | 138  
第10章 高情商的谈吐是提升人缘的法宝 | 141  
尽量委婉地指出他人的过失 | 142  
批评中显露善意，让他人易于接受并心生感激 | 145  
通过话语的弦外之音巧妙地表达应有之意 | 148  
莫用“你错了”，以避免无谓的对抗情绪 | 151  
多关注自身成长，莫议他人是非 | 154  
谈话中为他人留有余地，受益的终将是我们自己 | 157  
第11章 管好自己八卦的嘴，人前人后不议他人是非 | 161  
尊重别人就是尊重自己 | 162  
避免成为说闲话的小人 | 165  
学会为他人保守秘密 | 167  
熟识人际交往中的禁忌 | 169  
得饶人处且饶人，留有余地才能维护好人际关系 | 172  
言语忌尖酸刻薄，要为他人留面子 | 174  
第12章 辨识沟通中的陷阱，运用妙语化解尴尬 | 177  
巧用妙言，远离陷阱 | 178  
四个实用交际小花招教你摆脱各种语言陷阱 | 181  
“难得糊涂”往往是扭转被动局面的良方 | 183  
及时挽救言语失误的三个小妙方 | 184  
话里藏话的沟通技巧是自卫的利器 | 185  
第13章 求人时总是张不开口？把话说好就能把事办成 | 187  
谈吐有礼是求人办事的敲门砖 | 188  
求人办事要把握节奏，循序渐进 | 191  
求人，切忌“吓人” | 191  
先利用陈年旧事引发双方情感共鸣，避免单刀直入 | 194  
必要时适当煽情，引发同情才好办事 | 196  
降低姿态并以此打动对方 | 198  
第14章 看时机、分场合，恰当的表达让你的沟通更高效 | 201  
应对不同性别交际对象所采用的交流策略也应该不同 | 202  
符合身份的言语听起来才顺耳 | 206  
话不在多，有理则通 | 207  
适时沉默胜过任何雄辩 | 209

[语言的艺术\\_下载链接1\\_](#)

标签

输出

自我管理

沟通

入库

评论

- 1、多说别人感兴趣的。
- 2、目标--逻辑--话在精不在多。言多必失。
- 3、不要把话说得太满，留点余地。

-----  
不错，挺好的

-----  
[语言的艺术\\_下载链接1\\_](#)

书评

