

把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集



[把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集_下载链接1](#)

著者:雅瑟

出版者:企业管理

出版时间:2010-6

装帧:

isbn:9787802555068

《把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集(超值金版)》内容简介：掌握说话的本领，精通做事的艺术，世界必将被你征服。说话的本领就是能在职场中能言善辩，应付自如；在交际中幽默诙谐，备受关注；在商场中妙语连珠，左右逢源；在情场中甜言蜜语，反败为胜……

做事的艺术就是能在变化多端、纷繁复杂的环境中游刃有余地驾驭人生局面，做到逢凶化吉，万事呈祥，把不可能的事变成可能，从而达到人生目的。

作者介绍:

目录: 第一部分 会说话是一种资本，善沟通是一种能力 第1章
说话之前看时机，说话之后负责任 说话就要说到位 说得好就会福从口入
说好话不是一件容易事 说话要真实负责 说话要言行合一 说话要礼貌周到
说话要言之有物 说话要会用比喻 说话要善于抓人心 说话要恰到好处 说话要动听入耳
说话时要尊重他人 说话要善于寻找话题 说话要真诚恳切 说话时要自然大方
说话时要大胆表达 说话时要谦虚谨慎 说话更要底气十足 会说还要会听 第2章
拿捏说话的分寸 说话的语言要精练 说话的语气要适当 说话时要以听众为中心
说话时要善于以情理服人 说话要有逻辑 说话要有分寸感 说话要委婉含蓄
说话不能只顾自己过瘾 说话要懂得变通 说话就是要“有话好说”
说话之前要听懂别人的话 说话之前先了解状况 说话别去踩别人的痛处
说话要善于“反败为胜” 说话绝对不能含糊不清 说话的语言不要太专业化
说话时要放松自己的情绪 说话时要换位思考 第3章 不在于说什么，而在于怎样说
善于利用丰富的面部表情 用“目光语”来表达自己的微笑为你的语言增色 首语的运用
手势语的运用 手指语的运用 鼓掌语的运用 挥手语的运用 体态姿势的运用
坐姿语的运用 立姿语的运用 步姿语的运用 握手语的运用 第4章
说话幽默的人，处处受欢迎 说话要有幽默感 幽默蕴含着智慧 幽默时不妨自嘲一下
幽默可以缓解紧张气氛 幽默从哪里来 幽默的技巧 解惑式的幽默 形象的幽默
幽默要利用夸张的效果 幽默要巧用双关语 幽默有时可以进行有意的曲解
幽默不妨正话反说 幽默要出其不意 幽默不妨进行巧妙的解释 幽默不妨使用模仿语言
第5章 陷入尴尬境地，怎样说话？ 注意礼节，避免忌讳 不说负面话 有意见当面说
碰到非常场境，机敏应答 对事不对人 面对挑战，沉着冷静 给对方一个退路
抓住时机澄清误会 巧妙应付别人的奚落 莫要口无遮拦 避免与别人话不投机
化干戈为玉帛 不要哪壶不开提哪壶 克服卑怯的心理 有时候沉默是金 花点心思听人说
不行就找借口开溜 第6章 说话要有力量和说服力 晓之以理，动之以情
消除他人的戒备心理 严谨的逻辑才有力量 采用先入为主式的诱导
“得寸进尺”的紧逼策略 把劝说的动机隐藏起来 婉转地拒绝别人 学会真心地说“不”
对付饶舌的常客 堵住饶舌常客的来访 善于达成一致 优雅地用词 多一分热情
忠言不逆耳 学会去商量 让别人按自己的方式去做事 不要刺激别人的错处 不要官气十足
第7章 说话一定要注意场合 塑造良好的第一印象 使用恰当的称呼 合适地自我介绍
为他人介绍 利用社会背景 利用自然情景 利用特定场合 适当的场合提出适度的批评
酒桌上的语言不可小视 敬酒有学问 看望病人更要会说话 传达不幸消息有讲究
递名片是一门不开口的说话艺术 接待客人要讲究 做客拜访要讲究
对待身体有缺陷的人要公平 说敬语有讲究 和异性沟通有讲究 第二部分
在正式场合把话说得滴水不漏 第8章 演讲时的说话水平 演讲的分类 演讲稿的结构
演讲稿的写作技巧 演讲中如何应变与控场 如何塑造良好的演讲形象 演讲怯场原因分析
克服演讲怯场的技巧 成功演讲招 第9章 开会时的说话水平 成功主持会议的八大准则
设计会议的开场白 控制会议的节奏 灵活处理各种会议局面 做好会议总结 第10章
公关时的说话水平 运用公关语言的“七要” 运用公关语言的八个“不要”
如何面对电视采访 如何回答记者的敏感话题 如何接受记者的突然采访
如何争取媒介信任，赢得公众的心 第11章 主持时的说话水平 聚会的主持 洽谈会的主持
展览会的主持 赞助会的主持 茶话会的主持 签约仪式主持 开业仪式主持 剪彩仪式主持
庆典主持 宴会主持 第12章 辩论时的说话水平 巧辩七法 怎样展开辩论 反驳的艺术

如何巧妙提问 如何应付诡辩 第13章 谈判时的说话水平 谈判中的破题技巧
谈判时的入题技巧 谈判时的陈述技巧 谈判时的提问技巧 谈判时的回答技巧
巧妙运用一些常见的口头语 当众讨价是必要的 有时候沉默也是语言
不可不知的36种谈判技巧 运用让步的策略 第14章 推销时的说话水平
说话不单纯是为了表达 说话要通俗易懂 边考虑对方的立场边选择你所要说的话
不要伤害顾客的自尊心 恭维是一种美德 必须克服的语病 推开“寒暄”之门
如何练出推销的铁嘴 推销员的口才技巧 推销员口才素质必备第三部分
在工作中把话说得滴水不漏 第15章 与上级说话的技巧 熟悉心理，有效沟通
维护上级，大局为重 不同上级，区别对待 互助互利，达成默契 上下有别，保持距离
汇报工作，及时有效 巧言进谏，把握分寸 含而不露地赞美上司 用耐心面对上司的固执
努力表现，赢得赏识 底气十足，升职加薪 主动接近，不畏闲言 面对批评，坦然接受
不当批评，巧妙回应 不当委托，巧妙拒绝 第16章 与同级说话的技巧 竞争与协同共存
积极配合，增进与同级的感情 尊重他人，赢得好感 谦逊豁达，树立威信
公私分明，把握分寸 态度恭敬，增进感情 理解难处，委婉拒绝 灵活批评，避免排斥
得饶人处且饶人 被提拔后应该这样说 第17章 怎样赞美与认可下属？
赞扬是对下属最好的鼓励 表扬下属的三种方式 表扬下属的五大基本原则
适度表扬的三点要求 如何表扬下属的每一个进步 如何表扬下属的闪光点
如何褒奖困境中的下属 表扬下属，当面及时 放下架子，真诚恳切 第18章
怎样批评与教导下属？ 批评下属三大基本原则 艺术性批评的四种方式
批评切忌恶语伤人，不分轻重 批评切忌针对个人，伤及自尊
批评切忌捕风捉影，主观臆断 批评切忌不分场合，不分对象
批评切忌喋喋不休，没完没了 “激励式”批评的语言技巧 “赞美式”批评的语言技巧
“三明治式”批评的语言技巧 批评后及时安抚的语言技巧 第四部分
爱做事，会做事，做成事 第19章 做事的态度决定一切 冷眼观物，小心从事
坦诚第一，以诚待人 成功来自诚信用健康暗示来帮助自己 花谢见果子的启示
做事要保持积极的心态 让做事的信念引导着我们 不要让自卑战胜了自信 找回你的自信
关注巅峰的背后 做好聚焦式工作 一只特殊的玻璃杯 让自己富有热忱的感染力
增加你的热忱 游子归家中的道理 成功者不放弃 发现自己的金矿 佛塔上的老鼠 第20章
做事的效率和效果 高效率意味着你要专心 效率意味着你要比别人先走一步
效率意味着你要有决心 高效率意味着好心情 高效率意味着思维的灵活
高效率意味着进退有度 效率中的自信原则 对比行动与不行动的好处与代价
挑最重要的事先做 积极休息也是提高效率的关键 尝试着减少工作，提高效率
拖延是效率的大敌 训练你的心智，提高效率 不再拖延，提高做事的效率
让生命更有价值 第21章 要为做成事找方法，别为做错事找借口 打靶要对着靶心
重视计划的作用 奇迹就是这样诞生的 学会将你要做的事情分类 专长要用在有用的地方
先给水还是先送饭 做事要分清轻重缓急 制订标准是一个好方法 皮格马利翁效应
效螳之驴 留个缺口 囚徒困境 马特莱法则 做个好的时间管理者 表格记录的好处
给自己定下一个期限 不妨做一下鹦鹉老板 自我激励的九法则 有时不妨换种心情 第22章
按程序做事，按规矩出牌 万物有理，四时有序 磨刀不误砍柴工 走好第一步
向周围的同事学习 敢于承担自己的责任 坚持两个做事的黄金法则 化难为易
一次只做一件事 做事就是人和制度的博弈 推开虚掩着的门 一步到位 要做一个有心人
互惠，做事才会更顺利 不要忽视各种潜规则 万全之策的可笑 步骤安排的七步法
学无止境 盲从的毛毛虫 所有的一切都要简捷 学会比较才会不断进步 第23章
多看多听少开口 听有时比说更重要 用心才能听得到 暂时忘我地去倾听 听也要讲求顺序
听出对方的言外之意 通过倾听来识人 听是一种可以培养的能力 第24章
做事随身带：笔和纸 写下有用的信息 成功的秘诀在于记录 写日记帮助你成功
有用的客户信息一定要写下来 将你的工作计划落实到书面 让书面报告为你加分
写好发言提纲 重视建议书的书写技巧 工作总结的写作技巧 市场调查报告你会写吗
学会写可行性研究报告 第25章 做事三读：读书、读人、读文件
读书是做事智慧的加油站 快速阅读法使你读书做事两不误 读懂他人的一言一行
读懂他人的眼神 能够读懂一般性合同 会读财务报表，对你大有裨益 第26章
做事先懂“礼”，成事“礼”先行 你的礼仪价值百万 社交礼仪的基本原则
社交过程中的注意事项 待客的礼节 做客的礼仪 送客的礼仪和艺术
庆祝诞辰应注意的礼仪 探望病人的礼节 挽臂的礼节 鼓掌的礼节 送花的讲究

花语的寓意 送礼是一门艺术 馈赠礼品的时机 回礼的礼节 男士着装礼仪
女士着装礼仪 第五部分 把事做得天衣无缝 第27章 做事要注意 “三思而后行”
任何一片叶子都有自己的魅力 智慧的力量 学会用思想去体味人生 一场可笑的冲突
换一种角度思考 用信念去思考 隐藏在背后的真实 煮熟的鸭子也会飞
不要让习惯绑住了我们 聪明的报童 不要戴着有色眼镜去做事 凭空想象的可悲
思考敏于行 超级逆向思维的威力 发现最真实的自我 非黑即白的误区
不要把你的柠檬弄丢了 培养自己的逻辑思维 凡事不能过一个“度”字
失去联想也就失去很多 第28章 做事要注意分寸和尺度 想一想自己做事时错过了什么
做事时不要做教条的受害者 有明确的方向是做事的第一要旨 做事要做正确的事
做事要找出问题关键 立即行动，做事才不会延误 做事一定要有序化 做事也要简单化
问你自己到位了吗 要做事当然要学会给予 学会将小事变成大事 心无旁骛才能做好事
永远要做得比要求的更好 在有限的时间内做最重要的事情 充分利用好零碎的时间
先做人，后做事 会说话的人才能把事情做好 做事别越位 做事别错位
找到自己的梦想乐园 第29章 成事在天，谋事在人 要有一颗充满爱的心
真正的强者是因为他对别人多有帮助 与小人协调 寻找心理的平衡 见面三分情
主动去了解别人 认识文化差异 不打不相识 利用好间接经验 和别人做默契的搭档
永远尊重对方 不要吝啬赞赏 君子坦荡荡 士为知己者死 欲速则不达 敢于说：不
大家一起努力 做一名快乐的小兵 第30章 做事要做到 “眼观六路，耳听八方”
信息决定成败 仔细核实好每一个重要信息 将信息转化为你做事的资本
不要忽略一些重要记录 二次利用的妙处 信息不对称时怎么办 处理好灰色信息
防止信息阻塞 积极交换信息 防范传言的传播 消除信息压力 沉锚效应 没有一成不变
专业化处理 狼和老太婆 学会遗忘 猫头鹰的审判 掌握新技能 第31章
把大事做对，把小事做细 大事必做于细 细节体现素养 步步为营的策略 精于观察
体现你靠得住 二号线的故事 搬一把椅子 泰国酒店的高明之处 量化每一个细节
做事的大忌就是浮躁 做事来不得半点马虎 窥斑见豹的力量 勤于关注事物的细节
细节就是专业 细节价值观 在提醒别人时也要提醒自己 “打死我也不说” 细节体现个性
创新就是这样产生的 第六部分 做事要有心计，成事要有手腕 第32章
办公室里的心计与心机 办公室做事处世18定律 初到公司的处事原则
把办公室里的小事做到位 注意自己的位置 和上司一起工作的方法
和同事一起工作的方法 把握升迁机会 克服妨碍升迁的习惯 职业生涯中的进退原则
第33章 没钱时，做事的手段与手腕 没钱至少还有诚信 没钱但要有脑子
没钱更要有结交朋友的意识 人人都能为我所用 结交比自己优秀的人
多送恩惠，少欠人情 没钱更需要编织关系网 无事也登“三宝殿” 要随机应变
“遇物加钱”与“逢人减岁” 第34章 没权时，做事的方法和步骤 善于自我推销
给自己打个背景光 把自己打造成“稀缺资源” 自己也可以点石成金 找出你的方法
第35章 会求人是一门学问 攻破对方的心理防线 投其所好，诱对方心动 促使对方下决心
“礼轻情义重” 攀高结贵，不卑不亢 多用暗示少出面 小人物如何“借贵人”
旁敲侧击，达到目的 向上司“要”的艺术 激发同情心，难事不难办
示“敌”以弱，化“敌”为友
· · · · · (收起)

[把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集_下载链接1](#)

标签

处世

个人管理

评论

说话

还可以

[把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集_下载链接1](#)

书评

[把话说得滴水不漏·把事做得天衣无缝大全集_下载链接1](#)