

# 《每天一堂口才课（第2版）》

## 书籍信息

版次：2

页数：

字数：

印刷时间：2016年12月22日

开本：大16开

纸张：胶版纸

包装：平装-胶订

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787115444981

## 编辑推荐

- \* 连续畅销10年的口才训练读本，帮你利用零散时间，打造一流口才。
- \* 众多语言学家、销售大师、社会学家、培训专家强力推荐的语言类书脊。
- \* 凝结众多人际交往专家的沟通之道和商界精英的成功经验。
- \* 社交、职场、办事、公关、演讲、销售，解析不同沟通背景下的说话技巧，提高说话能力。
- \* 说服、谈判、辩论、批评、拒绝、解难，分享口才大师的成功经验，帮助你实现自我提升与自我超越。

## 内容简介

好口才是一个人打开成功之门的金钥匙，能让你在各种激烈的竞争中脱颖而出，甚至拔得头筹。那么，怎样才能拥有好口才呢？

《每天一堂口才课（第2版）》凝结了众多人际交往专家的沟通之道和商界精英的成功经验，根据日常工作和生活中常见的社交场合，将各种口才技巧用一年365天的形式串联起来，每天讲述一个对提高说话能力有所帮助的话题。书中内容涵盖有关表达方式的基本定律，以及口才技巧在交际应酬、客户沟通等场景中的实际应用等。读者参考书中介绍的方法，可利用零散时间，打造一流口才。

《每天一堂口才课（第2版）》适合所有希望提高自身语言表达能力的人士阅读。与人说话前，阅读本书，你能少走弯路、减少损失；与人说话后，阅读本书，你会发现自己的优点和不足，扬长避短，从此表现得更好。

## 作者简介

郑月玲，畅销书作家，参与策划编写的代表作品有《每天一堂管理课》《每天一堂社交课》等，多部作品荣登全国各大图书城畅销书排行榜前列。

## 目录

## 第1章 口才定律 / 1

第1天 布朗定律：一定要找到对方心灵的那把锁 / 2

第2天 白德巴定律：多说无益，请管住自己的嘴巴 / 3

第3天 比林定律：不该答应的事，就要果断拒绝 / 3

第4天 登门槛效应：循序渐进才能如愿以偿 / 4

第5天 古德定律：准确把握对方的观点，才能驾驭全局 / 5

第6天 波特定律：批评宜曲不宜直 / 6

## 第1章 口才定律 / 1

第1天 布朗定律：一定要找到对方心灵的那把锁 / 2

第2天 白德巴定律：多说无益，请管住自己的嘴巴 / 3

第3天 比林定律：不该答应的事，就要果断拒绝 / 3

第4天 登门槛效应：循序渐进才能如愿以偿 / 4

第5天 古德定律：准确把握对方的观点，才能驾驭全局 / 5

第6天 波特定律：批评宜曲不宜直 / 6

第7天 首因效应：用开场白给对方留下良好的第一印象 / 6

第8天 近因效应：最后一句话往往最能决定谈话效果 / 7

第9天 自己人效应：亲和的感觉更容易拉近双方距离 / 8

第10天 赫洛克定律：赞美是金口才的成功密码 / 9

第11天 波什定律：赞扬越具体越有效 / 9

第12天 尼伦伯格定律：最成功的谈判是双赢或多赢 / 10

第13天 亚佛斯德定律：有效激发对方需求，你将无往不胜 / 11

第14天 鸟笼效应：要想不被别人反复提及，就得先行道破 / 12

第15天 牢骚效应：牢骚宜疏不宜堵 / 12

第16天 南风法则：温暖胜于严寒，引导胜于压迫 / 13

第17天 韦奇定律：始终坚持自己的信念 / 14

第18天 乒乓球定律：积极与对方形成互动 / 15

第19天 权威效应：充分利用组织赋予你的权力 / 15

第20天 超限效应：一句妙语让人喜，十句好话让人烦 / 16

第21天 自我暴露定律：适当自曝己事，瞬间拉近距离 / 17

第22天 交流氛围定律：营造良好的交流氛围，沟通就成功了一半 / 18

## 第2章 说话资本 2 1

第23天 干得好更要说得好 / 22

第24天 说得好能够促进干得好 / 23

第25天 影响力大的人往往也是口才大师 / 23

第26天 口才可以改变命运 / 24

- 第27天 会说话的人处处受欢迎 / 25
- 第28天 说话水平反映修养水平 / 26
- 第29天 多留意生活，多积累谈资 / 26
- 第30天 用语言来提升自己的影响力 / 27
- 第31天 要想拥有好口才，就必须敢于当众说话 / 28
- 第32天 口才是一个人综合素质的体现 / 29
- 第33天 口才的好坏决定事业的成败 / 29
- 第34天 说错话就会祸从口出 / 30
- 第35天 会说话就能福从口入 / 30
- 第36天 有才华还需有口才 / 31
- 第37天 无声的沉默有时胜过有声的说服 / 31
- 第38天 沟通是一切成功的基石 / 32
- 第39天 不要让口吃耽误了你的前途 / 33

### 第3章 说话原则 35

- 第40天 不同的场合，要说不同的话 / 36
- 第41天 沟通宜曲不宜直 / 36
- 第42天 说话要因人而异 / 37
- 第43天 要让对方清楚地领会你的意思 / 38
- 第44天 运用得体的表达方式 / 39
- 第45天 话多不如话少，话少不如话好 / 40
- 第46天 了解对方背景，掌控沟通进程 / 40
- 第47天 与其被人指责，不妨自我检讨 / 41
- 第48天 设法了解听者的心理 / 42
- 第49天 张狂遭人厌恶，请尽量保持低调 / 42
- 第50天 与领导说话，要掌握好分寸 / 43
- 第51天 让说话充满激情 / 43
- 第52天 时刻不忘给自己留有余地 / 44
- 第53天 人人都喜欢和说话谦虚的人打交道 / 45
- 第54天 适时保持沉默威力更大 / 46
- 第55天 精心遣词，恰当用字 / 46
- 第56天 说话需自律，对失意的人不说得意的话 / 47
- 第57天 站在别人的角度去说话 / 48
- 第58天 说话要有自己的独特风格 / 48
- 第59天 迎来送往，语言宜周详 / 49
- 第60天 友善的言行是走进他人心灵的通行证 / 50
- 第61天 嘴上让一小步，心理上进一大步 / 51

### 第4章 善于倾听 53

- 第62天 做一个善解人意的倾听者 / 54
- 第63天 倾听是一种无声胜有声的沟通绝技 / 54
- 第64天 用心倾听，站在对方的立场上思考与说话 / 55

- 第65天 每个人都有倾诉的欲望 / 56
- 第66天 学会做一个好听众比什么都重要 / 57
- 第67天 学会倾听，才能让情感升温 / 58
- 第68天 不要轻易打断他人说话 / 59
- 第69天 倾听中的插话技巧 / 60
- 第70天 满足他人就是在成就自己 / 60

## 第5章 幽默口才 63

- 第71天 认识幽默感的重要性 / 64
- 第72天 谈吐幽默，会让你更受欢迎 / 64
- 第73天 幽默是智慧的闪现 / 65
- 第74天 随机应变，巧用幽默来解围 / 66
- 第75天 诙谐的语言能带给人欢乐 / 66
- 第76天 幽默是化解敌意的良药 / 67
- 第77天 把握好言语幽默的分寸 / 68
- 第78天 望文生义，幽默风趣 / 68
- 第79天 理不歪，笑不来 / 69
- 第80天 幽默也是可以模拟的 / 70
- 第81天 随意而就，自然成趣 / 70
- 第82天 张冠李戴巧说话 / 71
- 第83天 巧设悬念，吊足听众的胃口 / 71
- 第84天 一语双关，娱乐无极限 / 72
- 第85天 随机套用玩幽默 / 73
- 第86天 一词多义，别解成趣 / 73
- 第87天 利用谐音，妙趣横生 / 74
- 第88天 让幽默帮你化险为夷 / 74
- 第89天 巧用幽默，接近梦中人 / 75
- 第90天 用幽默化解尴尬 / 75

## 第6章 交际口才 77

- 第91天 好口才为你打开局面 / 78
- 第92天 选择引起对方兴趣的话题 / 78
- 第93天 用闲谈拉近双方的距离 / 79
- 第94天 只说对方最感兴趣的话 / 80
- 第95天 交际有时也需要善意的谎言 / 80
- 第96天 从现在起，做一个“闲谈”达人 / 81
- 第97天 即使不是大人物，也要用请教的态度和口吻 / 82
- 第98天 说话切忌 唆唆一大堆 / 82
- 第99天 唆性格的七大典型特征 / 83
- 第100天 妙用“花言巧语”收奇效 / 84
- 第101天 用言语搭起沟通的桥梁 / 84
- 第102天 人际交往中，怎样才能避免撞南墙 / 85

- 第103天 如何避免出现令人难堪的局面 / 86
- 第104天 向人道歉时，态度要诚恳 / 86
- 第105天 选择恰当的道歉时机 / 87
- 第106天 掌握向他人道歉的语言技巧 / 88
- 第107天 用对方乐意接受的方式去说话 / 88
- 第108天 安慰别人的时候，措辞须得体 / 89
- 第109天 辛辣讽刺，反唇相讥 / 90
- 第110天 没人愿把自己的隐私曝光 / 91
- 第111天 反击恶语要讲究策略 / 91

## 第7章 办事口才 93

- 第112天 礼貌地提出你的请求 / 94
- 第113天 会说话才能办好事 / 95
- 第114天 说话水平可以决定办事结果 / 95
- 第115天 把握“进”与“退”的最佳时机 / 96
- 第116天 把目光投向主角以外 / 97
- 第117天 和陌生人说话的学问 / 98
- 第118天 交情应该这样套 / 98
- 第119天 场面话别全信 / 99
- 第120天 怎样才能说好场面话 / 99
- 第121天 央求不如婉求，劝导不如引导 / 100
- 第122天 “磨”到点子上，办事才有效 / 101
- 第123天 为对方说话更好办事 / 102
- 第124天 说话不能太直接 / 102
- 第125天 说能让对方有相同感受的话 / 103
- 第126天 难言之时巧开口 / 104
- 第127天 说话要投其所好 / 105
- 第128天 坦诚的话语最动人 / 106
- 第129天 求人办事受冷落怎么办 / 107
- 第130天 求陌生人办事，要用真感情打动对方 / 107
- 第131天 求人办事，哪些话说不得 / 108

## 第8章 说服口才 109

- 第132天 说服他人靠的是脑袋而非口才 / 110
- 第133天 对不同的人要采取不同的说服方式 / 111
- 第134天 话不在多，点到就行 / 112
- 第135天 先获得对方的好感，再委婉地商量 / 112
- 第136天 说服他人要以理服人 / 113
- 第137天 寓理于情，攻心为上 / 113
- 第138天 从对方得意的事情上寻找说服突破口 / 114
- 第139天 巧用类比说服法 / 115
- 第140天 要想提高说服力，就要顺着对方的思路走 / 116

- 第 1 4 1 天 让对方扮演高尚的角色 / 1 1 7
- 第 1 4 2 天 给你的语言加点“作料” / 1 1 7
- 第 1 4 3 天 让对方一步一步说“是” / 1 1 8
- 第 1 4 4 天 说服别人，一定要有耐心 / 1 1 9
- 第 1 4 5 天 隐藏劝说的动机 / 1 1 9
- 第 1 4 6 天 说服要寻找最佳突破点 / 1 2 0
- 第 1 4 7 天 先抬高对方，再进行说服 / 1 2 0
- 第 1 4 8 天 说服领导有技巧 / 1 2 1
- 第 1 4 9 天 知晓利害，让对方心悦诚服 / 1 2 2
- 第 1 5 0 天 抓住说服时机是关键 / 1 2 3
- 第 1 5 1 天 批评不如说服 / 1 2 3
- 第 1 5 2 天 换一种表达方式效果会更好 / 1 2 4
- 第 1 5 3 天 采用迂回策略，也许更能说服人 / 1 2 5
- 第 1 5 4 天 “怎样说”比“说什么”更重要 / 1 2 5

## 第 9 章 赞美口才 1 2 7

- 第 1 5 5 天 巧妙称赞对方的闪光点 / 1 2 8
- 第 1 5 6 天 怎样避开赞美语言中的暗礁 / 1 2 8
- 第 1 5 7 天 赞美他人要有远见 / 1 2 9
- 第 1 5 8 天 间接赞美男人，直接赞美女人 / 1 3 0
- 第 1 5 9 天 赞美异性，最好委婉地借用别人的话 / 1 3 0
- 第 1 6 0 天 把握赞美对象的实质 / 1 3 1
- 第 1 6 1 天 有新意的赞美更能打动人 / 1 3 2
- 第 1 6 2 天 赞美不能忽视小事 / 1 3 2
- 第 1 6 3 天 赞美贵自然，嬉笑怒骂皆为夸 / 1 3 3
- 第 1 6 4 天 赞美是激励他人的最佳方式 / 1 3 3
- 第 1 6 5 天 赞美对方的方法与技巧 / 1 3 4
- 第 1 6 6 天 不当的夸奖与不断斥责一样有害 / 1 3 5
- 第 1 6 7 天 用赞美破解夫妻冷战 / 1 3 6
- 第 1 6 8 天 多肯定长辈的经验 / 1 3 7
- 第 1 6 9 天 妙语打动岳父大人 / 1 3 7

## 第 10 章 职场口才 1 3 9

- 第 1 7 0 天 做好自我介绍是通过面试的第一步 / 1 4 0
- 第 1 7 1 天 面对两难问题，不妨另辟蹊径 / 1 4 0
- 第 1 7 2 天 女性面试难题巧解答 / 1 4 1
- 第 1 7 3 天 巧提问题，常握求职先机 / 1 4 2
- 第 1 7 4 天 谈缺点的时候，要模糊重点 / 1 4 3
- 第 1 7 5 天 办公室里的说话技巧 / 1 4 3
- 第 1 7 6 天 办公室一族的沟通技巧 / 1 4 4
- 第 1 7 7 天 掌握同事间的交谈艺术 / 1 4 5
- 第 1 7 8 天 如何处理同事间的流言蜚语 / 1 4 6

- 第179天 与同事沟通要因人而异 / 147
- 第180天 怎样寻求同事的帮助 / 148
- 第181天 与同事和睦相处的六要素 / 149
- 第182天 向上级汇报工作，要说到点子上 / 150
- 第183天 让领导帮你作决定 / 151
- 第184天 如何巧妙地向领导接受你的请求 / 152
- 第185天 领导的不足之处要委婉地指出 / 153
- 第186天 别跟领导开黑色玩笑 / 153
- 第187天 观察服饰变化，进行适度赞美 / 154
- 第188天 跟领导说话要把握机会 / 155
- 第189天 抛砖引玉，获取双赢 / 155
- 第190天 给领导留面子，为领导争面子 / 156
- 第191天 好牌坏牌同时出 / 157
- 第192天 巧用激将法 / 158

## 第11章 销售口才 159

- 第193天 四种有效的开场白方式 / 160
- 第194天 直奔主题不可取 / 160
- 第195天 提问在销售中的八个作用 / 161
- 第196天 正确使用促成话语 / 162
- 第197天 关照客户，为他找一个拒绝的理由 / 163
- 第198天 把合理说明与生动描述结合起来 / 164
- 第199天 在销售语言中注入感情色彩 / 165
- 第200天 好口才的四项原则 / 166
- 第201天 训练口才的几个要点 / 166
- 第202天 少犯错，永远不说让客户反感的话 / 167
- 第203天 恰当的场合说恰当的话 / 167
- 第204天 用开场白吸引对方的好奇心 / 168
- 第205天 六种比较实用的开场白 / 169
- 第206天 销售中要善于“示弱” / 169
- 第207天 用“寒暄”敲开销售之门 / 170
- 第208天 重视榜样的带动作用 / 171
- 第209天 客户拒绝购买的典型借口：价格太高，我买不起 / 172
- 第210天 客户拒绝购买的典型借口：过段时间再来吧 / 173
- 第211天 客户拒绝购买的典型借口：以前用过，但不好用 / 173
- 第212天 客户拒绝购买的典型借口：我再考虑考虑 / 174
- 第213天 给顾客说话的机会 / 175
- 第214天 客户最关心的事，就是你的成功机会 / 176
- 第215天 寻找共同话题的五种方法 / 177
- 第216天 老老实实说话更易打动顾客 / 177
- 第217天 销售时夸奖别人的要领 / 178
- 第218天 不良口头禅是销售的大忌 / 179



- 第219天不可不知的销售忌语 / 180
- 第220天让销售前功尽弃的语言 / 181

### 第12章 谈判口才 183

- 第221天商业谈判，讲究的是巧妙迂回 / 184
- 第222天牢牢掌握谈判的主动权 / 184
- 第223天布下“最后通牒”的陷阱 / 185
- 第224天随时准备说“不”，以掌握主动权 / 186
- 第225天逼迫对方接受自己的条件 / 187
- 第226天用好“客套”与“敦促”，避免落入俗套 / 188
- 第227天抛出问题，摸清对方底细 / 189
- 第228天他赚话头你赚钱 / 190
- 第229天巧用激将法，请君入瓮 / 190
- 第230天软硬兼施，催破坚冰 / 191
- 第231天原则性与灵活性兼顾 / 192
- 第232天营造良好的谈判氛围 / 192
- 第233天沉默有时是最好的武器 / 193
- 第234天学会换位思考 / 194
- 第235天只要说出去了，就别轻易改口 / 195
- 第236天用幽默缓解紧张形势 / 196
- 第237天重视合作性谈判的细节 / 196
- 第238天有的放矢，谈判必须有明确的目标 / 197
- 第239天打破谈判僵局的技巧 / 198

### 第13章 拒绝口才 201

- 第240天说“不”是一门高深的学问 / 202
- 第241天先发制人，堵住对方的口 / 202
- 第242天借用别人的意思巧妙说“不” / 203
- 第243天在拒绝他人之前，先为自己想好借口 / 204
- 第244天把话题引导到不着边际的地方 / 205
- 第245天拒绝要选择适当的时机和场合 / 206
- 第246天善用缓兵之计 / 206
- 第247天用故意错答拒绝陌生人的无理要求 / 207
- 第248天怎样拒绝领导又不会让其生气 / 207
- 第249天拒绝他人要委婉含蓄 / 208
- 第250天得体地拒绝下属的不合理要求 / 209
- 第251天记住，拒绝是你的权利 / 210
- 第252天巧妙拒绝他人的劝酒 / 210
- 第253天拒绝求爱要干脆而无伤害 / 212
- 第254天怎样对心爱的人说“不” / 212

### 第14章 批评口才 215

- 第255天 批评之前，请用表扬作铺垫 / 2 1 6
- 第256天 迂回含蓄胜过当面批评 / 2 1 6
- 第257天 不同的人应选择不同的批评方法 / 2 1 7
- 第258天 批评他人一定要看场合 / 2 1 8
- 第259天 采用暗示的方式去批评 / 2 1 8
- 第260天 善用对比，委婉启发 / 2 1 9
- 第261天 把批评隐藏在玩笑背后 / 2 2 0
- 第262天 巧妙地让领导接受劝告 / 2 2 1
- 第263天 不要总挑下属的错 / 2 2 1
- 第264天 直言曲达：批评别人的一把利剑 / 2 2 2
- 第265天 责骂他人一定要掌握尺度 / 2 2 3
- 第266天 善意的批评，让对方心悦诚服 / 2 2 3
- 第267天 批评他人必须遵循的五大原则 / 2 2 4
- 第268天 不到万不得已，不要轻易指责他人 / 2 2 5
- 第269天 委婉的暗示，比直接批评更有效 / 2 2 6
- 第270天 用暗示来代替直接批评的四种方法 / 2 2 7
- 第271天 批评下属时的说话技巧 / 2 2 8

#### 第15章 解难口才 2 3 1

- 第272天 巧找借口，化险为夷 / 2 3 2
- 第273天 危急关头，不妨转换话题 / 2 3 2
- 第274天 非常场景，机敏应答 / 2 3 3
- 第275天 善用自嘲，化解尴尬 / 2 3 4
- 第276天 避重就轻绕着说 / 2 3 4
- 第277天 顾全当事人的面子，才有助于退出争执 / 2 3 5
- 第278天 话题不对，及时转弯 / 2 3 6
- 第279天 面对揭短，如何机智应对 / 2 3 6
- 第280天 就地取材，依据话语情境解尴尬 / 2 3 7
- 第281天 掌握必要的纠错与伪装方法 / 2 3 8
- 第282天 巧语找个台阶下 / 2 3 9
- 第283天 智言妙语，巧脱困境 / 2 3 9
- 第284天 临危不慌，妙语脱困 / 2 4 0
- 第285天 自我解嘲，顺势退出 / 2 4 1
- 第286天 针锋相对，变被动为主动 / 2 4 1
- 第287天 失了言要及时弥补 / 2 4 2
- 第288天 只说自己是对的，不要说别人是错的 / 2 4 2
- 第289天 劝架要一碗水端平 / 2 4 3

#### 第16章 辩论口才 2 4 5

- 第290天 用比喻增加论辩的说服力 / 2 4 6
- 第291天 拐弯抹角，巧设圈套 / 2 4 6
- 第292天 避实就虚，以灵制胜 / 2 4 7

- 第293天 利用正反逻辑进行论辩 / 248
- 第294天 机智辩论离不开明察秋毫 / 249
- 第295天 怪问怪答，巧破刁难 / 249
- 第296天 釜底抽薪，直逼要害 / 250
- 第297天 绵里藏针，软中带硬 / 251
- 第298天 以谬归谬，物归原主 / 252
- 第299天 掌握破解悖论的方法 / 252
- 第300天 借物言事，事实证明 / 253
- 第301天 借题发挥的论辩技巧 / 254
- 第302天 让对方不知不觉跟着你的设计走 / 255
- 第303天 把握进与退的时机 / 255
- 第304天 避重就轻，模糊应对 / 256
- 第305天 修炼自己利用环境的能力 / 257
- 第306天 就地取证，现炒现卖 / 258
- 第307天 旁敲侧击，风趣反驳 / 258
- 第308天 及时地发现对方的破绽 / 259
- 第309天 巧设难题挫败傲气者 / 259
- 第310天 论辩收场的常用技巧 / 260

## 第17章 领导口才 263

- 第311天 提问胜于执行 / 264
- 第312天 领导怎样说话才会有权威 / 264
- 第313天 主持会议要善于引导 / 265
- 第314天 反驳下属须有充分理由 / 266
- 第315天 向下属下达命令的语言技巧 / 266
- 第316天 检点说话时的“小节” / 267
- 第317天 说话语调要讲究优美 / 268
- 第318天 用竞争的压力去教育下属 / 268
- 第319天 说话要有吸引力 / 269

## 第18章 演讲口才 271

- 第320天 追求“演”与“讲”的和谐统一 / 272
- 第321天 即兴演讲重在抓“题眼” / 272
- 第322天 演讲语言务求简洁 / 273

## 目录

7

- 第323天 让演讲开头吸引人的技巧 / 274
- 第324天 如何培养打腹稿的能力 / 275
- 第325天 妙语连珠需厚积薄发 / 275
- 第326天 制造悬念以吸引听众 / 276
- 第327天 培养应变和控场能力 / 277
- 第328天 消除当众讲话的恐惧心理 / 278

- 第3 2 9 天多使用具有视觉效果的语句 / 2 7 9
- 第3 3 0 天让枯燥的数据动起来 / 2 7 9
- 第3 3 1 天言之有物，让听众获得真切实在的感受 / 2 8 0
- 第3 3 2 天演讲成功需要营造好的氛围 / 2 8 0
- 第3 3 3 天趣味性的语言和表演有机结合 / 2 8 1
- 第3 3 4 天头脑中要想着听众感兴趣的事 / 2 8 2
- 第3 3 5 天加入感情使演讲更精彩 / 2 8 2
- 第3 3 6 天适度停顿可以使演讲更吸引人 / 2 8 3
- 第3 3 7 天演讲突然“卡壳”怎么办 / 2 8 4
- 第3 3 8 天即席发言的特点 / 2 8 5
- 第3 3 9 天为即席发言做好充分准备 / 2 8 6
- 第3 4 0 天培养你的即席发言能力 / 2 8 6
- 第3 4 1 天即席发言获得成功的四大步骤 / 2 8 7

## 第1 9 章 电话口才 2 8 9

- 第3 4 2 天让对方感受到你的表情 / 2 9 0
- 第3 4 3 天让声音传递你的形象 / 2 9 0
- 第3 4 4 天巧妙地控制通话时间 / 2 9 1
- 第3 4 5 天如何与代接电话的人打交道 / 2 9 2
- 第3 4 6 天热情地接听电话 / 2 9 3
- 第3 4 7 天电话交谈语气要谦和 / 2 9 4
- 第3 4 8 天给对方考虑的机会 / 2 9 5
- 第3 4 9 天适当的语调能给人留下好印象 / 2 9 5
- 第3 5 0 天注意电话交谈的礼仪 / 2 9 6

## 第2 0 章 说话禁忌 2 9 7

- 第3 5 1 天别让口无遮拦害了你 / 2 9 8
- 第3 5 2 天别戳到他人的痛处 / 2 9 8
- 第3 5 3 天跟领导相处时不宜说的十种话 / 2 9 9
- 第3 5 4 天跟外国人交谈时不宜提及的话题 / 3 0 0
- 第3 5 5 天开玩笑要适可而止 / 3 0 1
- 第3 5 6 天宴席上哪些话说不得 / 3 0 2
- 第3 5 7 天夫妻间忌讳说的话 / 3 0 3
- 第3 5 8 天切勿互揭伤疤 / 3 0 3
- 第3 5 9 天私人的情感生活是秘密 / 3 0 4
- 第3 6 0 天慎重谈论公司里的人和事 / 3 0 4
- 第3 6 1 天正确认识理想与现实 / 3 0 5
- 第3 6 2 天让原来的单位成为永远 / 3 0 5
- 第3 6 3 天夸奖要诚恳，指责要恰如其分 / 3 0 5
- 第3 6 4 天不当的赞扬和奖励对孩子不利 / 3 0 6
- 第3 6 5 天约会时的说话禁忌 / 3 0 7

[显示全部信息](#)

前言

序言

媒体评论

评论

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)