

中国星星出版公司·华艺出版社

®



STAR'S BOOK



机智说话术

编 著：肖兵 晓军

编 著：肖兵 晓军

185635

机智说话术

B5731/10



中国星星出版公司·华艺出版社



STARS

封面设计：高燕
插图：

機智說話術

編者：肖兵 曉軍

發行：中國星星出版公司·華藝出版社

地址：中國北京西二環北路22號

定價：1.80元

開本：787×1092毫米1/32

統一書號：ISBN-80039-085-3/G054

1988年7月第一版·1988年7月第一次印刷

印數：00001-100000

见面时，
用明朗的声音打招呼。



要主动大声招呼。
路上碰到熟人，

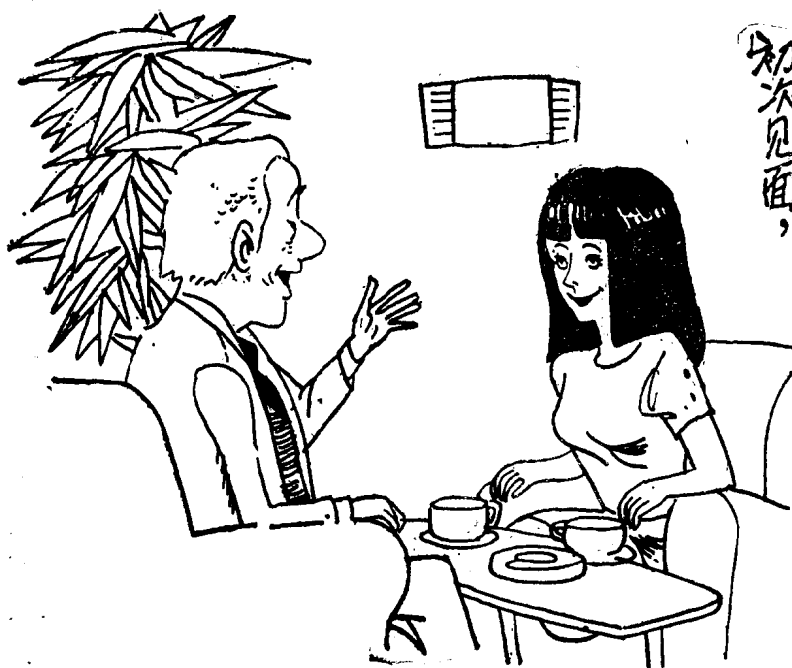




谈话时找出共同点使彼此亲近。
初次见面，



初次谈话，不要询问敏感的问题。



初次见面，
谈话中只宜称呼对方的名字。



不但要告诉对方自己的名字，也要告诉他怎么写。

听人讲话时，
不要双手抱胸或翘脚。



对方在说极重要的事情时，不要嘻笑。

也不要任女性面前炫耀美其他女性。
即使和亲近的人开玩笑，



再亲近的人，
也不要批评他的
双亲和密友。



对于他人的邀请你，
稍作考虑再拒绝。



也不要太露骨地拒绝。
即使你讨厌的人邀请你，





不要很不礼貌地用力
切断电话。



在单位接听私人电话时，
要注意礼仪。

工作时，
打电话要考虑到双方的时间。



事先整理说话的内容。
打电话前，



应采取虚心
的态度。
上级指责你的
错误，



应热忱直谢。
如果上级邀请你一起吃饭，

与上级说话时，
不要用阿谀奉承的语调。



勿显出不悦、不服的态度。
受到上级批评时，

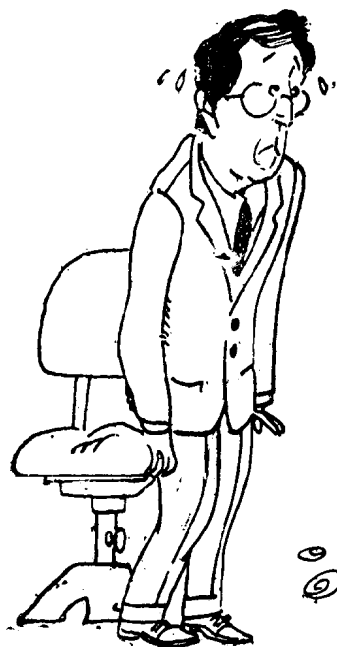


提醒女同事时，勿用个
别方式，
应用集体方式。



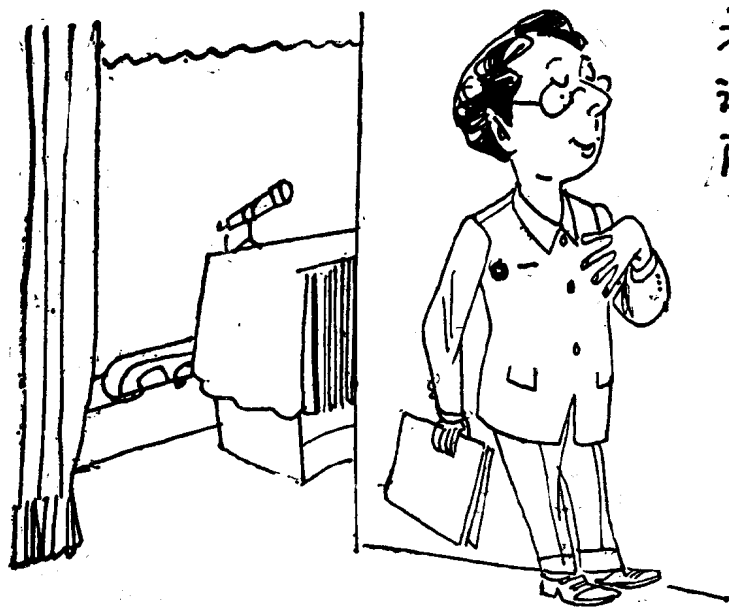
勿在大庭广众之下责备某一个人。

勿用和他人比较的指责方法。



不要重复陈旧滥帐
提醒他人时，

演讲时,使用“我们”代替“你们”
以引起共鸣。



演讲前,
做个镇定的深呼吸。

致辞最好在三分分钟内讲完。



演讲过程中，切勿搔首摸发。

