

瞬间表现决定一生命运

拥有瞬间表现的魅力/掌握刹那征服的技能/领悟须臾施展的艺术

一分钟 令人

刮目相看

HOW TO BE

LOOKED AT
WITH NEW EYES

让你随时随地都能被人重视, 在最短的时间内就能够令人刮目相看

陈企盛/主编



中国纺织出版社

一分钟令人刮目相看

汗 牛 策划

陈企盛 主编



中国纺织出版社

内 容 提 要

每个人都希望被人重视,每个人都期待出类拔萃,每个人都渴望令人刮目相看。谁不想在激烈竞争的现代社会中立于不败之地?谁不想令人刮目相看呢?本书可让你在最短的时间内掌握令人刮目相看的本领。本书内容包括:在职场、情场、交际场怎样做到令人刮目相看。本书在介绍1分钟精彩演讲、1分钟拒绝别人、1分钟说服对方等实用技巧时,辅以实例,使之通俗易懂,相信广大读者阅读本书后,在事业上会乘风破浪,并在人生的道路上会越走越宽。

图书在版编目(CIP)数据

一分钟令人刮目相看/陈企盛主编. —北京:中国纺织出版社, 2004.9

ISBN 7-5064-2977-2/C·0044

I. 1… II. 陈… III. 人间交往—通俗读物 IV. C912.1-49
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 035657 号

责任编辑:李秀英 特约编辑:彭梅芳 责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

电话:010-64160816 传真:010-64168226

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京大运河印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2004年9月第1版第1次印刷

开本:880×1230 1/32 印张:11.5

字数:240千字 印数:1—6000 定价:22.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

目 录

第一章 巧留第一印象令人眼前一亮

- 预约时间是良好第一印象的前提 / (1)
- 见面之前,明确目的 / (2)
- 握手能给对方留下强有力的印象 / (3)
- 修饰“姓名”使第一印象深刻 / (4)
- 迟到而不过分辩解是最好的解释 / (5)
- 给接待者好印象就是给接见者好印象 / (7)
- 反复称呼对方姓名增加亲近感 / (8)
- 投其所好,加深第一印象 / (9)
- 说出梦想,造就有魅力的第一印象 / (10)
- 打手势“打”出热情的第一印象 / (11)
- 平常言语赢得对方信任 / (12)
- 专注倾听给人留下认真的第一印象 / (13)
- 揣摩对方心思,对症下药 / (14)
- 随声附和莫忘加上个人感想 / (16)
- 不计较小过失,成就宽容豁达第一印象 / (17)
- 巧借第三者意见,避免留下刻薄的印象 / (18)
- 诉诸“四觉”,留下深刻印象 / (19)
- 表情是第一印象的素描 / (20)

“不像”比“像”更让人印象深刻 / (21)

注意结束话题的讯号——看手表 / (22)

临别感想,留下美好印象 / (23)

真诚致谢,强化印象 / (24)

第二章 一分钟自我介绍令人印象深刻

解释姓名的寓意能给对方留下深刻印象 / (25)

借出生地的特征显示自我个性 / (26)

强调共同认识的人,可以获得对方的信任 / (27)

自我介绍风趣幽默使对方心生好感 / (28)

坦白弱点使对方产生信任感 / (29)

自我解嘲的人最可爱 / (30)

谈起自己的绰号使对方更有亲切感 / (31)

言谈中用具体的事物来表现自己的个性 / (32)

以最尊敬的人向对方传达自己的感情 / (33)

利用名人效应可以给对方留下深刻印象 / (34)

用具体兴趣向对方突显自己的生活情形 / (35)

用热门话题容易加深对方对你的印象 / (36)

以热衷之事获取对方好感 / (38)

谈论自己想挑战的事情,给对方志向远大的印象 / (39)

向对方表示关心才能获得信赖 / (40)

第三章 一分钟让对方产生好感

- 第一印象让对方产生好感 / (43)
- 如沐春风的微笑使对方产生亲切感 / (45)
- 用真诚获得对方的信任和尊敬 / (47)
- 童心未泯给人善良淳朴的印象 / (49)
- 宽容是大海般的情怀 / (50)
- 幽默使人产生亲近感 / (52)
- 用亲切的问候赢得对方好感 / (55)
- 积极乐观的态度使对方产生好感 / (56)
- 由衷的喜欢和赞美使对方产生好感 / (57)
- 接受对方善意的批评能获得好感 / (59)

第四章 一分钟赞扬令人信心百倍

- 具体赞扬令人心感诚意 / (61)
- 善意赞扬可以建立良好的人际关系 / (62)
- 赞美穿着和实绩别人易接受 / (64)
- 客观公正地赞扬可以树立好形象 / (65)
- 赞扬可以使人获得信心 / (68)
- 放下架子赞扬可以赢得信任 / (71)
- 赞扬使人产生力量 / (73)
- 自然的赞美可以取得好效果 / (74)

得体真诚的赞美可以缓解双方的矛盾 / (75)

借他人之口来表达自己的赞美 / (76)

巧妙的赞美可以使人醒悟 / (77)

以对方为中心使之感到被关怀 / (78)

赞扬别人的人品可以显示自己的人品 / (80)

赞美能最大限度地满足自己的需求 / (82)

第五章 一分钟说服令人心悦诚服

给对方台阶以说服别人接受自己的意见 / (85)

以子矛攻子盾说服对方 / (87)

耐心引导,使对方改变观点 / (89)

巧用歇后语说服对方 / (91)

用玩笑方式使其听从劝告 / (92)

用利益说服对方 / (94)

用谦虚的态度会起到好效果 / (95)

转换话题说服对方 / (96)

知难而退使对方改变立场 / (97)

换位法说服对方 / (99)

从正反两方面去说服对方 / (100)

用数字说服对方 / (101)

直指对方弱点可以令其改变主意 / (102)

以低姿态说服对方 / (103)

- 用让利的方式说服对方 / (105)
- 利用逆反心理去说服对方 / (108)
- 用理念说服对方 / (109)
- 以刺激欲望说服对方 / (112)
- 以弦外之音说服对方 / (113)

第六章 一分钟倾听令人畅所欲言

- 倾听听出生财之道 / (116)
- 认真倾听令对方对你抱有好感 / (117)
- 用倾听创造自己的成功 / (119)
- 从良言中听出完善自我的妙方 / (120)
- 听出话外之音以了解本意 / (121)
- 用倾听带动说话的交流 / (123)
- “以同理心”倾听他人的心声 / (125)
- 从纳谏中倾听出利害 / (127)
- “会听”能满足对方也能成就自己 / (129)
- 在倾听中给予适时的反应能相安无事 / (130)
- 出色的倾听能抓住对方的心 / (132)
- 执著地倾听能改变对方的观点 / (133)
- 悉心聆听能使你获得好人缘 / (134)
- 用倾听做出正确的判断 / (136)

第七章 一分钟批评令人心服口服

- 先批评自己可以营造良好的氛围 / (140)
- 从赞扬开始使人乐于接受 / (141)
- 保全别人的面子为自己赢得尊重 / (144)
- 多让对方说话可以取得好效果 / (145)
- 用委婉的语言达到批评目的 / (146)
- 用建议代替批评,对方易接受 / (148)
- 将批评藏于幽默后,引导对方反省 / (149)
- “三明治”式的批评可抹去对方心中不平 / (151)
- 分析心理特征令其痛悔 / (152)
- 岔开话题可令对方心悦诚服 / (154)
- 用对方心理可承受的语言消除其恐惧感 / (155)
- 在鲜明的对比中找出差距 / (157)
- 尖锐批评能激起对方责任感 / (158)
- 找出犯错原因利于达到批评目的 / (159)
- 通过讨论和诱导批评别人 / (160)
- 采用灵活方式有助于解决问题 / (162)

第八章 一分钟与难相处的人和平共处

- 转移话题让对方顺着你的方向走 / (165)
- 以其人之道还治其人之身 / (167)

- 给对方暗示以展现自己的力量尊严 / (169)
- 向对方表示尊重和同情促使事情圆满解决 / (171)
- 得饶人处且饶人达到自己预期目的 / (172)
- 巧妙拒绝对方以达到保护自己的目的 / (173)
- 利用好奇心吸引别人以达到自己的目的 / (175)
- 以柔克刚能令对方折服 / (177)
- 从对方感兴趣的话题谈起可产生心理共鸣 / (178)
- 防范言行举止异常的人以免麻烦 / (180)
- 咄咄逼人的气势可以使对方收敛高傲之态 / (181)
- 退让隐忍的态度能令人产生好感 / (183)
- 用真诚的心打动对方 / (185)
- 以敌为友可以赢得对方的支持和拥护 / (186)
- 别人抱怨时不作辩解可以博得欣赏 / (188)

第九章 一分钟拒绝真诚委婉

- 拒绝是高层次的说服 / (190)
- 身体语言暗示拒绝 / (191)
- 先扬后抑达到拒绝目的 / (192)
- 答非所问巧妙拒绝 / (194)
- 聪明狡辩巧妙拒绝 / (195)
- 义正辞严,断然拒绝 / (196)
- 说明原因赢得对方理解 / (198)

- 同病相怜,委婉拒绝 / (199)
- 回避锋芒,淡化拒绝 / (200)
- 缓兵之计“会议决定” / (202)
- 相反建议,诱导否定 / (203)
- 营造氛围,动摇对方 / (204)
- 连续出击,终端拒绝 / (205)
- 利用优势,拒绝对方 / (206)
- 拒绝有方,合情合理 / (207)
- 俗语“光环”,含蓄拒绝 / (208)
- 巧设圈套,反守为攻 / (209)
- 用“工作表”铁证拒绝 / (210)

錄

第十章 一分钟让上司另眼看待

- 莫叹世间无伯乐,厚积薄发使上司刮目相看 / (212)
- 毛遂自荐令上司刮目相看 / (213)
- 恰当的赞美可以使上司另眼相看 / (214)
- 把功劳归于上司让其赏识你 / (216)
- 维护领导权威,使其对你感激不尽 / (218)
- 关心上级生活使其温暖 / (220)
- 向领导说“不”,使其刮目相看 / (222)
- 以低姿态赢得上司的关注 / (223)
- 能力超过上司时装装糊涂 / (225)

- 认真倾听,使上司感觉被尊重 / (227)
- 采用迂回战术向上司表达见解 / (229)
- 以忠诚引起领导注意 / (231)

第十一章 一分钟令下属敬佩有加

- 倾听可以给下属留下容易亲近的好印象 / (233)
- 牢记下属姓名使其喜欢你 / (234)
- 用宽广的胸怀赢得对方的信任 / (236)
- 用真诚获得下属的支持 / (237)
- 接受下属的亲切关心可以巩固自己的地位 / (239)
- 用强己之人向属下展示魄力 / (241)
- 与下属相处以心换心 / (242)
- 主动承担责任可以为自己赢得人气 / (244)
- 公正对待下属方能发挥其潜力 / (245)
- 善于向下属授权,使人尽其才 / (246)
- 从细致处赞美可以激起下属的工作热情 / (248)
- 利用下属的求胜心理巧妙达到目的 / (249)
- 用人格魅力打动下属的心 / (251)
- 不指使下属才能激起其兴趣 / (253)
- 执著的信念是下属前进的动力 / (255)
- 用事实使下属改变看法 / (256)

第十二章 一分钟令同事鼎力相助

- 以低姿态化解同事心中妒火 / (258)
- 理解同事能博得其好感 / (259)
- 表现有度给人以亲切感 / (261)
- 赞美对方的才华最能使他感动 / (262)
- 独善其身能为自己创造更大的空间 / (263)
- 重视应酬能给同事留下好印象 / (265)
- 用太极功夫可以为自己化解危机 / (266)
- 恰当的赞美可以改变一个人 / (268)
- 坦率承认错误能获得别人的谅解 / (269)
- 靠人格魅力能赢得别人的尊重 / (270)
- 诚实是获得别人信任的妙方 / (272)
- 为别人着想会有意想不到的收获 / (274)
- 和女同事保持距离可以避免不必要的麻烦 / (275)

第十三章 一分钟令客户一见如故

- 投其所好最有成效 / (278)
- 微笑能使你赢得客户 / (280)
- 巧妙地说“不”能更好地达到目的 / (281)
- 理直气壮的拒绝使对方知难而退 / (283)
- 用问题吸引对方的注意力能使你事半功倍 / (284)

- 用圈套牵着对方的鼻子走 / (285)
- 用二选一法则使客户没有拒绝的余地 / (287)
- 以利害关系巧妙说服对方 / (289)
- 抬高身价吊住对方的胃口 / (291)
- 让对方先报价给自己留有余地 / (292)
- 做个听众才会有好收获 / (294)
- 用可能性问句巧妙处理异议 / (296)
- 一步到位表现出大将风度 / (297)
- 亲和力可以拉近与客户的距离 / (298)
- 静观其变能磨掉对方的锐气 / (300)
- 生动形象的语言可以使人兴致盎然 / (301)
- 理智对待客户能赢得称赞 / (302)

第十四章 一分钟求职脱颖而出

- 诚挚自然的声音能收到好效果 / (305)
- 得体的称呼能博得对方的好感 / (307)
- 引人注目才能使对方记住你 / (308)
- 用表情和态度向对方传达你的诚意 / (311)
- 从对方谈起反衬自己 / (313)
- 自信能助你求职成功 / (314)
- 语言客观不宜过分推销 / (316)
- 诚实回答问题可以向对方展示自信 / (317)

How to be looked at with new eyes in a minute

- 认同可以缩短彼此间的心理距离 / (319)
- 用说服劝导加深主试人对自己的印象 / (320)
- 利用现在的薪水为自己争取最大利益 / (321)
- 采用迂回战术巧妙达到自己的目的 / (322)
- 找出真正需求创造双赢局面 / (324)
- 突出个性可以得到对方的欣赏 / (325)
- 用事实向对方展现你的与众不同 / (327)

第十五章 一分钟令人刮目相看应注意的禁忌

- 忌忽视形象 / (329)
- 忌忽略身势语言 / (331)
- 忌叫不出对方的姓名 / (332)
- 忌过于急躁 / (334)
- 忌无防范之心 / (336)
- 忌在众人面前责难下属 / (337)
- 忌不识抬举 / (339)
- 忌锋芒毕露 / (341)
- 忌蛮干 / (343)
- 忌孤高自傲 / (344)
- 忌虚荣心太强 / (346)
- 拒绝别人忌说“不” / (347)
- 参考文献 (350)

第一章 巧留第一印象 令人眼前一亮

预约时间是良好第一印象的前提

在请求与人会面或刚开始面谈时,先礼貌性地弄清楚到几点钟为止或在几分钟之内结束会面,这小小的举动是实现会谈效果的重要因素,也是现代人之间互相尊重的一种礼貌。

由于我国过去的社会经济不够发达,人们生活和工作节奏远没有今天这么紧张,所以在访问前通不通告问题不大。而今天不同了,由于社会的生活频率大大加快,很多人特别是企业的工作人员,一天到晚都很忙,要去拜访他们,必须事先征得他们的同意。

例如,如果你在会见某人之前先给对方一个电话,征求一下对方的意见,什么时候有空,能给自己多少时间谈话,什么时间结束等,使对方有个准备。这是人际关系上应有的礼貌,也表示了你对对方的充分尊重,你还没见到他,就已经给对方留下了一

个懂礼貌、通人情的良好印象了。我们切不可认为这些都是小事而忽略,只一心一意想着打算解决的问题。事实上,成功的基本要素正在这些小事上。

经过预约终于见面,寒暄之后,可以确认或争取时间:“只要10分钟,可能的话20分钟,能拨个空吗?”对方会觉得你是一位处处以对方的方便为主,考虑周到的人,尤其是在对方百忙中拨出短时间和你见面的约会,你也可以取下手表放在桌子上,以示尊重对方的时间。

任何人在内心一隅都有一种欲望,例如希望别人认为他很忙碌的,这是一种不想草率地处理自己时间的表现。因此,无论您去会见任何一个人,都必须表现出“占用对方的宝贵时间”的歉意态度,使对方感觉到“他很尊重我”而心生满足。只要对方的自尊得到了满足,你的访问时间即使是拖长了一点,对方也不会责怪你,同样对你抱有良好的第一印象。

见面之前,明确目的

不论是谁,与人会面时都会抱着某种目的。一般人为了这个目的,都会全力以赴地把自己塑造成特定的形象,努力让对方留下深刻的记忆。然而,也有少数人在见面前后令这种形象前后不能一致。

有一次,有位先生来找我商量做人才开发的研究,他说:“因