

把话说得滴水不漏

说话滴水不漏
办事八面玲珑

李晓蕊/编著



精彩实录

你的人生和事业是由你的嘴巴成就的

中国言实出版社

把话说得滴水不漏

精彩实录



李晓蕊/编著

中国言实出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

把话说得滴水不漏精彩实录/李晓蕊编著.

-北京:中国言实出版社,2007.1

ISBN 7-80128-874-2

I. 把…

II. 李…

III. 语言艺术—通俗读物

IV. H019-49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 159209 号

出版发行 中国言实出版社

地 址:北京市朝阳区北苑路 180 号加利大厦 5 号楼 105 室

邮 编:100101

电 话:64924716 (发行部) 64963101 (邮 购)

64924880 (总编室) 64928661 (编辑部)

网 址: www.zgyschs.cn

E-mail: zgyschs@263.net

经 销 新华书店

印 刷 香河县印刷厂

版 次 2007 年 1 月第 1 版 2007 年 1 月第 1 次印刷

规 格 680 毫米 × 940 毫米 1/16 19 印张

字 数 236 千字

定 价 26.00 元

- … 初入职场篇
- … 职场纵横篇
- … 社交圆通篇
- … 谈判成功篇
- … 说服攻心篇

口才欠佳的人生是黑白的，把话说得滴水不漏的人生是彩色的。为什么同样是业务员，有的人业绩收入非常高，有的人业绩收入一般？为什么同样是公司员工，有的人职位和收入很快得到提高，有的人却“十年如一日”？为什么同样是上司讲话，有的员工愿意执行，而有的却让员工反感？那是因为有的人能够把话说得滴水不漏，而有的人说话总是不得要领。



责任编辑：释 读
责任校对：毛家华
封面设计：杨文婷

F 前言

FOREWORD

古希腊寓言中说，舌头是个怪物，它能用最美好的词语来赞誉你，也可以用最恶毒的言词来诅咒你，它能把蚂蚁说成大象，也能把小丑说成国王。在竞争日趋激烈的当今社会，每个人都承受着生活所带来的巨大压力，都渴望着事业的成功与辉煌，生活的幸福与美满。但是，实际上却是有人四处碰壁，一无所获；有人如鱼得水，一帆风顺。

口才欠佳的人生是黑白的，把话说得滴水不漏的人生是彩色的。为什么同样是业务员，有的人业绩收入非常高，有的人业绩收入一般？为什么同样是公司员工，有的人职位和收入很快得到提高，有的人却“十年如一日”？为什么同样是上司讲话，有的员工愿意执行，而有的却让员工反感？

求职应聘如何把话说得滴水不漏，纵横职场如何把话说得滴水不漏，社交场合如何把话说得滴水不漏，谈判桌上如何把话说得滴水不漏，说服他人如何把话说得滴水不漏……唯有口才，让你八面玲珑，无往不胜！

本书列举了70多种人们在工作、生活、社交中经常遇到的说话困境和窘境场景，并加以精彩点评。希望帮助广大读者流利地表达自己的意图，把道理说清楚、说动听，使别人乐于接受，以锻造出众的口才，最终赢得美妙人生。

编著者

目录

C O N T E N T S

初入职场篇

1. 如何滴水不漏地打电话求职 / 2
2. 如何滴水不漏地面对上司的批评 / 6
3. 如何滴水不漏地面对上司的询问 / 10
4. 以退为进使你在面试中说话滴水不漏 / 15
5. 对公司的“大喇叭”如何说话滴水不漏 / 18
6. 如何滴水不漏地回答主考官提出的敏感问题 / 22
7. 谨慎说话可实现说话滴水不漏 / 28
8. 介绍名字如何说话滴水不漏 / 32
9. 自我介绍如何说话滴水不漏 / 34
10. 谈薪资如何做到说话滴水不漏 / 38
11. 自信可助你说话滴水不漏 / 42
12. “新来的”如何把话说得滴水不漏 / 44
13. 好习惯助你说话滴水不漏 / 47
14. 好聚好散助你做到说话滴水不漏 / 49

15. 如何滴水不漏地应对办公室“黄段子” / 52
16. 在办公室如何说话才能滴水不漏 / 56

职场纵横篇

1. 如何滴水不漏地有个好“薪”情 / 62
2. 如何滴水不漏地面对员工“年关加薪”的要求 / 69
3. 如何滴水不漏地应对猎头 / 75
4. 如何滴水不漏地赞美下属 / 79
5. 如何滴水不漏地批评下属 / 82
6. 如何滴水不漏地表达与上司的不同意见 / 87
7. 如何滴水不漏地对上司说“NO” / 93
8. 逆向思维可使说话滴水不漏 / 95
9. 用事实说话可使说话滴水不漏 / 97
10. 如何滴水不漏地面对办公室的“长舌妇” / 100
11. 如何滴水不漏地谈离职原因 / 102
12. 如何滴水不漏地挽留优秀员工 / 105
13. 如何滴水不漏地面对危机状况下的员工 / 108
14. 如何滴水不漏地跟老板“讨价还价” / 110
15. 坦然应对让你说话滴水不漏 / 113
16. 如何滴水不漏地拒绝同事的“忙中添乱” / 115

社交圆通篇

1. 如何滴水不漏地与陌生人一见如故 / 118

2. 如何滴水不漏地提供一个圆场的台阶/ 122
3. 如何滴水不漏地在筵席上拒酒/ 126
4. 如何滴水不漏地接听、拨打电话/ 130
5. 如何滴水不漏地制谬/ 134
6. 考虑对方身份可把话说得滴水不漏/ 138
7. 巧用“第三者”可把话说得滴水不漏/ 140
8. 掌握说话语气可把话说得滴水不漏/ 143
9. 讨人巧使说话滴水不漏/ 146
10. 装聋作哑使说话滴水不漏/ 149
11. 避开公认特长赞美别人使说话滴水不漏/ 151
12. 如何滴水不漏地面对患病朋友/ 152
13. 逢人减岁使说话滴水不漏/ 156
14. 如何滴水不漏地应对别人向你借钱/ 158
15. 如何滴水不漏地向别人说“不”/ 162
16. 遇物加钱使说话滴水不漏/ 165

谈判成功篇

1. 选择问法帮你说话滴水不漏/ 168
2. 以柔克刚助你说话滴水不漏/ 170
3. 超强耐心助你说话滴水不漏/ 175
4. 调侃到底助你说话滴水不漏/ 177
5. 注重细节助你说话滴水不漏/ 179
6. 诚恳助你说话滴水不漏/ 185

7. 冷处理助你说话滴水不漏 / 188
8. 好声好气助你说话滴水不漏 / 192
9. 软硬兼施实现说话滴水不漏 / 194
10. 消磨意志使谈判说话滴水不漏 / 199
11. 场外沟通使谈判说话滴水不漏 / 203
12. 投其所好使谈判说话滴水不漏 / 205
13. 双赢思维使谈判说话滴水不漏 / 208
14. “集体挂钩法”使谈判说话滴水不漏 / 210
15. 巧言巧语使谈判说话滴水不漏 / 212
16. 一语双关使谈判说话滴水不漏 / 217



说服攻心篇

1. 微笑可使说服滴水不漏 / 220
2. 坚持、耐心使说服滴水不漏 / 224
3. 瞄准时机使说服滴水不漏 / 229
4. 给上级顺顺气使说话滴水不漏 / 231
5. 限定选择使说服滴水不漏 / 233
6. 从对方得意处入手使说服滴水不漏 / 235
7. 换位思考使说服滴水不漏 / 237
8. 妙用激将法使说服滴水不漏 / 241
9. 心平气和使说服滴水不漏 / 244
10. 如何滴水不漏地使人走出悲伤 / 247

 附 录

1. 古人把话说得滴水不漏精彩实录/ 252

宋玉辩白非好色/ 252

触龙说赵太后/ 254

宫之奇谏假道/ 259

邹忌讽齐王纳谏/ 263

晏子使楚/ 267

鲁仲连义不帝秦/ 270

2. 口才水平权威测评分析/ 278

与上司的沟通能力测评/278

特殊场合语言应变能力测评/279

你的谈判能力测评/284

初入职场篇

CHU RU ZHI CHANG PIAN

1. 如何滴水不漏地打电话求职
2. 如何滴水不漏地面对上司的批评
3. 如何滴水不漏地面对上司的询问
4. 以退为进使你在面试中说话滴水不漏……

1. 如何滴水不漏地打电话求职

精彩实录 1

某日下午 4:50, 唐敏在报摊上买了份招聘类报纸, 看到一个心仪的职位。为在第一时间与招聘单位联系, 就立刻拨通了对方电话: “喂, 请问是 × × 公司吗? 我看了 × × 报纸, 想应聘……”

还没等她说完, 对方说: “人事部负责人正在开会, 而且快到下班时间了, 我已经记下你的手机号码, 第二天我们会联系你的。”

>> 主动致电 VS 被动致电

上述事例中, 唐敏没有在合适的时间找到合适的人, 将主动致电变为被动等候, 是一次不成功的电话应聘。正确拨打求职电话应该注意以下几点:

其一, 准备通话要点。电话应聘一般是简单应聘, 但需要提前准备好问题, 以免遗漏。如职位要求、招聘人数、自身特长和技能、经验、招聘流程、面试时间、上岗时间等。

其二, 选择适当的通话时间。一般来说, 在 9:30 ~ 11:00、13:30 ~ 16:30 之间较为合适。因为在刚上班时, 对方比较忙, 而临近下班又会归心似箭, 无心工作, 应该避开这些特殊时

段。

其三，寻找合适的人。应聘者应注意广告上的联系人姓名，避免转接或误接。

其四，处于安静的环境。不要在喧嚣的马路上或吵闹的环境下拨打或接听面试电话，以免发生漏听、重复叙述等情况。

精彩实录 2

孙远正在和朋友逛街，突然接到前几天投过简历的一个公司的电话面试。此时周围有商场的背景音乐和人群的嘈杂声，对面试很不利。于是孙远礼貌地跟对方说：

“不好意思啊，我现在正在外面呢，环境比较吵，能否过15分钟给您打过去？”

对方说“好的”，并留下联系方式。

>> 理清思路 VS 匆忙应对

电话面试在现代求职中很普遍。一些企业在收到简历后，为节约时间，会先通过电话面试做初步筛选。电话面试一般通过几个目的性较强的问题，来核实求职者的背景，考察求职者的语言表达能力。通话时间一般为15~20分钟。因此，求职者应做好充分的准备，以备不时之需。

若接电话时正好有事，也可利用时间差来理清思路。“您”、“您好”、“请问”、“谢谢”等礼貌用语能给自己加印象分。

此外，电话面试还应做好以下几点：

其一，拿着简历回答问题。若接电话时正好手边有简历，一定要拿着简历，对照着回答问题。一般来说，面试方会进行

常规的简历信息核实。对于一些跳槽多次、工作经验复杂的求职者，对照着简历可以避免错报跳槽次数、时间等内容，免得留下“不诚实”的印象。

其二，在手边准备纸和笔。有时公司会出一些小技术题或逻辑题请求求职者回答，手边有纸、笔方便记录和计算。

其三，注意语速。每个人的语速不太一样，求职者应尽量配合面试官的语速。不要抢话，要等对方提问完毕后才回答。回答时不要滔滔不绝，也不能只答“是”或“好”。

其四，控制语气语调。在通话时要态度谦虚、语调温和、语言简洁、口齿清晰，并且语气、态度也应该配合对方，这样有利于双方愉快地交流。

精彩实录 3

李航觉得，在某公司的第一轮面试中，自己回答顺利，应该能有复试结果，然而5天后仍没有接到对方的回复电话。焦急的他按捺不住，给对方打电话说：

“喂，您好，我是李航，我想请问一下贵公司第二轮复试是否已经开始？”

“对不起，我们的复试已经开始，如果你没有接到通知说明没有进入第二轮面试。”公司方面简单地回绝了李航。

>> 耐心等待 VS 致电询问

如果没有接到再次参加面试的通知，表示此次应聘失败，即使打电话询问也无可挽回。当然，如果是第一次面试自我感觉给对方留下非常深刻的印象，且双方交谈愉快，那么也不妨打电话询问一下。

需要注意的是，要找到面试时的面试官。因为一般面试官会面试很多不同的人员，你必须找到和你对话的那位，然后报出你的名字，提醒他面试当天的场景，当他回忆起来后，可以给你一个真实的回答。

2. 如何滴水不漏地 面对上司的批评

精彩实录 1

小李今年刚大学毕业，进政府机关当了公务员。有一天，领导拿了一份文件，让他传真到市委组织部。小李自然照办了。

可是第二天一大早，领导怒气冲冲地走进小李的办公室，当着众多同事的面，大声地斥责小李：“你是怎么做事的？让你发份传真到宣传部，你却发到了组织部。”

小李一下子愣了，他在大脑中迅速地搜索，回忆了一下那天的情况，确定那天领导向他交待的是组织部而不是宣传部，他想，领导一定是在情急之中记错了。可是看着领导愤怒的脸，小李二话没说，就主动承担了责任：“对不起，实在是对不起！都怪我办事毛躁，本来是想抓紧时间办好，没有想到闹了个大错误，我一定会吸取教训的，保证不会有第二次了！”

说完，他赶紧又给宣传部发了一份传真。又过了一天，小李被叫到领导办公室，领导真诚地向他道歉，说自己那天因为着急，错怪了小李，并夸奖小李小小年纪，就懂得忍辱负重。自此，小李在领导心目中的地位大大地提升了。