

1 INTERNATIONAL BEST-SELLER

D O N G A B O R

Words Win. That



SỨC MẠNH CỦA NGÔN TỪ

First News®
Where there's a will, there's a way



NHÀ XUẤT BẢN TỔNG HỢP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Kim Vân dịch

THÔNG TIN EBOOK

Kindle Kobo Vietnam

www.facebook.com/groups/yeukindlevietnam

Keep Calm
and
Read a Book



Tên sách

SỨC MẠNH CỦA NGÔN TỪ

Tác giả

DON GABOR

Thể loại

Kỹ Năng

Phát hành

FN

Nhà Xuất Bản

NXB TH TP HCM

Ebook

2021 kindlekobovn

—★—

tve-4U
CÙNG ĐỌC, CÙNG CHIA SẺ

1. Lời giới thiệu
2. PHẦN 1: SỨC MẠNH NGÔN TỪ TRONG CÔNG VIỆC
3. Chương 1: Để có một phong cách giao tiếp tự tin và chuyên nghiệp
4. Chương 2: Xây dựng và quản lý một nhóm làm việc ăn ý
5. Chương 3: Nghệ thuật xử lý xung đột tại nơi làm việc
6. Chương 4: Làm việc với đồng nghiệp khó chịu
7. Chương 5: Nghệ thuật nói trước công chúng
8. Chương 6: Nghệ thuật giao tiếp và cơ hội thăng tiến của bạn
9. Chương 7: Nghệ thuật “thắng đẹp” trong tranh luận
10. Chương 8: Nghệ thuật đàm phán trong tuyển dụng
11. Chương 9: Chinh phục khách hàng bằng ngôn từ của bạn
12. Chương 10: Thiết lập mạng lưới quan hệ kinh doanh
13. PHẦN 2: SỨC MẠNH NGÔN TỪ TRONG QUAN HỆ KHÁCH HÀNG - NHÀ CUNG CẤP
14. Chương 11: Nghệ thuật phân nân để được phục vụ tốt hơn
15. Chương 12: Bí quyết trò chuyện cùng các chuyên gia sức khỏe
16. Chương 13: “Trò chuyện” thế nào với luật sư và những người thi hành công vụ?
17. PHẦN 3: SỨC MẠNH NGÔN TỪ TRONG GIAO TIẾP XÃ HỘI
18. Chương 14: Nghệ thuật giao tiếp để thành công
19. Chương 15: Tạo quan hệ tốt đẹp với láng giềng của bạn
20. Chương 16: Vun đắp tình bạn
21. Chương 17: Ngôn từ trong tình yêu và bí quyết hẹn hò
22. Chương 18: Thiết lập quan hệ lâu dài trong tình yêu
23. Chương 19: Những thông điệp kỳ diệu trong hôn nhân
24. Chương 20: Nghệ thuật giao tiếp trong gia đình

LỜI GIỚI THIỆU

Bạn có biết điểm chung nhất giữa một bài diễn văn trước công chúng, giao tiếp với các đồng nghiệp khó tính, cuộc hẹn hò đầu tiên và yêu cầu được chăm sóc dịch vụ khách hàng tốt hơn là gì không?

Đó là bạn phải biết sử dụng đúng ngôn từ vào đúng thời điểm và đúng đối tượng để đạt được kết quả như mong muốn.

Nếu bạn cũng giống như hàng triệu người thường ngồi lặng yên trong các cuộc họp, bỏ lỡ nhiều cơ hội thăng tiến, căng thẳng trong các buổi gặp mặt, không biết nói gì mỗi khi đối diện với cấp trên, thường nói với người thân những điều khiến sau này phải hối hận, hoặc không bao giờ đạt được kết quả như ý trong các cuộc tranh luận... thì quyển sách này là một lựa chọn vô cùng đúng đắn dành cho bạn!

Quyển sách này có thể giúp được gì cho bạn?

Sức mạnh của Ngôn từ sẽ mang đến cho bạn câu trả lời thỏa đáng đối với câu hỏi trên đồng thời sẽ tặng bạn rất nhiều từ ngữ kỳ diệu, những câu chữ tinh tế, những cách mở đầu thu hút cử tọa đến không ngờ, các ngữ cảnh giao tiếp và ví dụ minh họa cực kỳ sinh động... Tất cả sẽ giúp bạn đạt được điều bạn muốn trong quá trình giao tiếp trên nhiều phương diện cuộc sống, đặc biệt tại nơi làm việc và trong các cuộc đàm phán với đối tác. Tôi tin rằng khi áp dụng những chiến lược, bí quyết và kỹ năng giao tiếp này, bạn sẽ trở nên tự tin, cuốn hút, chuyên nghiệp và gặt hái nhiều thành công hơn nữa.

Sử dụng cuốn sách này như thế nào?

Tôi đã cố gắng trình bày Sức mạnh của Ngôn từ theo bố cục đơn giản nhất để bạn có thể tìm ra ngay câu trả lời cho những tình huống khó xử nhất gặp phải.

Quyển sách được chia làm ba phần gồm 20 chương với hàng trăm gợi ý, tình huống và các ví dụ thực tế:

Phần 1: Sức mạnh ngôn từ trong công việc

Phần 2: Sức mạnh ngôn từ trong quan hệ khách hàng - nhà cung cấp

Phần 3: Sức mạnh ngôn từ trong giao tiếp xã hội

Bạn có thể sử dụng cuốn sách này như một cẩm nang tham khảo và không nhất thiết phải đọc nó từ đầu đến cuối theo thứ tự mới có thể nâng cao kỹ năng giao tiếp của mình. Hãy thoải mái mở ra bất cứ chủ đề nào bạn thấy thú vị và học cách nói đúng những gì cần nói vào đúng thời điểm thích hợp. Bạn sẽ nhanh chóng nhận ra rằng gạt hái những lợi ích to lớn từ quyển sách này là điều rất dễ dàng: Sử dụng đúng ngôn từ để đạt hiệu quả giao tiếp cao nhất.

Phần 1

**SỨC MẠNH NGÔN TỪ TRONG CÔNG
VIỆC**

Chương 1

ĐỂ CÓ MỘT PHONG CÁCH GIAO TIẾP TỰ TIN VÀ CHUYÊN NGHIỆP

“Kỹ năng quan trọng nhất trong mọi kỹ năng là không bao giờ dùng hai từ trong khi chỉ một từ là đủ.”

- Thomas Jefferson (1743 – 1826), Tổng thống thứ 3 của Mỹ

BBước vào phòng làm việc của Tổng thống Franklin D. Roosevelt, Lyndon B. Johnson, một nghị sĩ trẻ tuổi của bang Texas, mang theo dự án đưa điện về các vùng nông thôn tại bang của mình. Thế nhưng, Johnson đã không có một cơ hội nào để trình bày kế hoạch của mình vì Tổng thống Roosevelt không ngừng nói trong suốt cuộc gặp mặt.

Thất vọng nhưng không hề nản lòng, Johnson nghĩ anh cần phải điều chỉnh lại phong cách giao tiếp nếu muốn thu hút sự chú ý của Tổng thống vào ý tưởng của anh. Thế là trong lần gặp kế tiếp, ngay lập tức Johnson cất cao giọng trước khi Roosevelt kịp thốt ra nửa lời:

“Nước, nước, nước! Nước chảy khắp nơi nhưng nhiều người vẫn đang khát nước!” - Johnson nói oang oang. - “Điện, điện, điện! Điện giăng khắp nẻo, thế mà người dân quê tôi lại không có điện để dùng!” Kết quả là, chỉ thêm vài phút trao đổi với Tổng thống, Johnson đã nhận được sự ủng hộ của Roosevelt cho dự án của anh.

Phong cách giao tiếp - hay cách bạn nói chuyện và gây ảnh hưởng với người khác - có thể mang đến cho bạn những lợi ích lớn từ một ngôn từ nhỏ nhưng tinh tế. Cũng như các chính trị gia luôn chú ý đến những chi tiết nhỏ nhất trong bài thuyết trình hay kiến nghị của mình, việc mài giũa kỹ năng giao tiếp sẽ giúp bạn chọn và sử dụng đúng từ ngữ để nói chuyện với người khác một cách hiệu quả nhất.

5 cách giúp kỹ năng diễn thuyết của bạn trở nên sắc sảo

“Tôi nhận ra rằng những gì tôi đã không nói ra không bao giờ gây tổn hại cho tôi.”

- Calvin Coolidge (1872-1933), Tổng thống thứ 30 của Mỹ

Một nhà quản lý nợ trở về văn phòng làm việc với vẻ mệt mỏi sau khi nghe vị chủ tịch tập đoàn phát biểu bằng một giọng đều đều trong suốt buổi họp. Thấy vậy, một đồng nghiệp hỏi ông vị chủ tịch đã nói gì, nhà quản lý đáp: “À, ông ấy chẳng nói gì cả!”.

Chắc hẳn, nhiều người trong chúng ta đã từng nghe một ai đó thao thao bất tuyệt, nhưng rốt cuộc lại chẳng hiểu họ đang nói về vấn đề gì. Khả năng diễn đạt một cách rõ ràng các ý tưởng, kinh nghiệm, quan điểm và cảm xúc của bản thân sẽ giúp bạn tạo ra sự khác biệt và đạt hiệu quả giao tiếp rõ rệt so với việc nói lan man vô tận không có trọng tâm.

Nếu bạn biết diễn đạt một cách ngắn gọn và súc tích, đồng nghiệp của bạn sẽ không chỉ ghi nhớ những điều bạn nói mà còn tôn trọng ý kiến của bạn nữa.

Sau đây là 5 cách giúp mài sắc kỹ năng diễn thuyết của bạn:

1. Làm nổi bật nội dung chính bằng những câu khái quát ngắn gọn

Tập thói quen kể lại cho đồng nghiệp nghe nội dung chính của những quyển sách hoặc bài báo mà bạn đã đọc, hoặc nội dung của những buổi hội thảo mà bạn đã tham dự. Hãy lựa chọn những đề tài mà bạn tin chắc là họ sẽ hào hứng lắng nghe. Chủ đề nói chuyện của bạn phải liên quan đến công việc của họ, hoặc một chương trình truyền hình vui nhộn hay bất cứ gì phù hợp với hoàn cảnh và người nghe.

Bạn có thể sử dụng 5 loại câu hỏi mà các nhà báo thường dùng để tóm tắt lại nội dung buổi nói chuyện: Ai? Việc gì? Ở đâu? Khi nào? và Tại sao?

Ví dụ, nếu bạn đang nói chuyện với đồng nghiệp hoặc khách hàng trước buổi họp bàn về kế hoạch kinh doanh tháng tới, bạn có thể gợi chuyện như sau: “Tối qua, tôi có dự một hội thảo về nghệ thuật nói trước công chúng. Diễn giả rất chuyên nghiệp và tất cả những người tham gia đều được mời đứng trước nhóm để thực hành thuyết trình trong vòng 3 phút về bất cứ đề tài gì họ thích”.

Nếu đồng nghiệp của bạn thể hiện sự quan tâm, bạn hãy miêu tả ngắn gọn những điều bạn đã học được hoặc ấn tượng sâu đậm nhất đối với bạn của buổi hội thảo đó. Nếu thời gian cho phép, bạn hãy chia sẻ với họ một vài chi tiết đầy màu sắc về một hoạt động hay chủ đề mà bạn cảm thấy thú vị nhất trong hội thảo.

2. Chọn ngôn từ chính xác và dễ hiểu

Đã bao giờ bạn nói chuyện với một người luôn cố gây ấn tượng với bạn bằng cách dùng những từ ngữ cao siêu, khó hiểu nhưng rỗng tuếch chưa? Cảm giác của bạn thế nào? Tôi nghĩ bạn chẳng có ấn tượng gì cả vì khi đó bạn đang bận suy nghĩ xem họ muốn nói gì?