

MER
2001
MICHAEL W. MERCER, Ph. D.

HÃY LÀM NHƯ NGƯỜI THÀNH ĐẠT

Saigonbook dịch

**NHỮNG KỸ NĂNG TÁC ĐỘNG MẠNH ĐẾN SỰ THÀNH CÔNG
TRONG NGHỀ NGHIỆP CỦA BẠN!**

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

V-Đ0/20467

nxb Đà Nẵng



TRUNG TÂM BIÊN SOẠN
DỊCH THUẬT SÁCH SÀI GÒN

Saigonbook

MỤC LỤC

Lời dẫn nhập	13
Những người thành đạt đã làm như thế nào?	14
Sáu kỹ năng giao tiếp quan trọng nhất	17
Lợi ích của quyển sách này	21
Kỹ năng có ảnh hưởng lớn số 1	
Kỹ năng tạo ấn tượng tốt với người khác	23
Cách làm cho người khác cảm thấy thoải mái khi giao tiếp	23
<i>Tìm kiếm sự giống nhau</i>	26
<i>Vứt "Nguyên tắc vàng" ra ngoài cửa sổ</i>	27
<i>Những lợi ích to lớn khi áp dụng</i> <i>"Nguyên tắc Bạch kim"</i>	27
Sáu cách để tâm đầu ý hợp với hầu như bất cứ ai	28
<i>Kỹ thuật thứ 1: Nhận biết và phản ánh bốn kiểu</i> <i>giao tiếp</i>	28
<i>Kỹ thuật thứ 2: Nguyên tắc tấm gương -</i> <i>phản ánh những gì bạn thấy và nghe</i>	37
<i>Kỹ thuật thứ 3: Chăm chú nghe -</i> <i>Kỹ thuật tạo ấn tượng sâu sắc</i>	53
Còn con người "thật" của bạn thì sao?	56
<i>Kỹ thuật thứ 4: Lối nói ý nhị - Phương thức kỳ diệu</i> <i>để thoát khỏi những tình huống khó xử</i>	58

<i>Kỹ thuật thứ 5: Sử dụng từ mà ai cũng thích - tên của họ</i>	64
<i>Kỹ thuật thứ 6: Ba lời khen mỗi ngày</i>	65
<i>Bản liệt kê - Cách tạo ấn tượng tốt</i>	67

Kỹ năng có ảnh hưởng lớn số 2

Kỹ năng thương lượng, ảnh hưởng và thuyết phục như người thành đạt	69
Tất cả cùng thắng: kết quả tốt nhất có thể có	69
<i>Phương pháp thương lượng hai bước:</i>	70
Ba kỹ thuật thuyết phục hiệu quả	72
<i>Kỹ thuật thuyết phục thứ 1: Đề nghị điều mình muốn</i> ...	72
<i>Kỹ thuật thuyết phục thứ 2: Đồng hành-rời-dẫn dắt</i>	73
<i>Kỹ thuật thuyết phục thứ 3: Hỏi những câu nên hỏi</i> ...	74
Cách tạo cho người khác thói quen đồng ý với bạn	79
Cách sử dụng kỹ thuật "hay là"	82
Phương pháp hai bước vượt qua sự chống đối	83
Từ mà người thành đạt tuyệt đối không nên dùng	87
Một số kỹ thuật thương lượng đảm bảo thắng lợi khác	88
<i>Kỹ thuật Robin Hood</i>	88
<i>Thời gian đứng về phía bạn</i>	91
<i>Động não</i>	93
<i>Tom Sawyer</i>	94
<i>Phương pháp "Fait Accompli"</i>	95

Kỹ thuật dùng "Quyền lực cấp trên"	96
Chiến thuật Gác lại	97
Kỹ thuật FBI	98
Tối hậu thư	99
Bỏ đi: Kỹ thuật lý tưởng khi ngoài bạn ra không ai có thể đạt được thỏa thuận	100
Bánh ít đi bánh quy lại - Kỹ thuật cổ xưa nhất	102
Sự nguy hiểm của hợp đồng miệng	103
Cách kết thúc một cuộc thương lượng	104
Bảng liệt kê - Cách thương lượng, ảnh hưởng và thuyết phục	105

Kỹ năng có ảnh hưởng lớn số 3

Kỹ năng tiếp thị bản thân - cách hành động và giao tiếp để vươn lên	107
Thái độ rất hay lây – hãy thể hiện thái độ tích cực	107
Thể hiện sự tự tin	111
Xóa từ này khỏi từ điển của bạn	113
Tham gia hoạt động nhóm	115
Nhận trách nhiệm về mình	116
Quảng bá thành công của mình	117
Những vấn đề tế nhị cần tránh	120
Đừng bao giờ xả stress bằng cách làm người khác bị stress	123

Ba lời khen chân thành mỗi ngày	126
Bảng liệt kê - Nghệ thuật tiếp thị bản thân - Cách hành động và giao tiếp để vươn lên	127

Kỹ năng có ảnh hưởng lớn số 4

Kỹ năng thuyết trình ấn tượng	128
-------------------------------------	-----

Việc trình bày sinh động đem lại cho bạn nhiều cơ hội	129
--	-----

Ba cách giữ bình tĩnh và cảm thấy tự tin	131
--	-----

Hít thở sâu để giải tỏa sức ép	132
--------------------------------------	-----

"Đôi tay kiêu hãnh" - Kỹ thuật giúp bạn tự tin	133
--	-----

Một chân lý đơn giản mà sâu sắc sẽ xóa đi cảm giác căng thẳng	134
--	-----

Ba cách để chuẩn bị những bài thuyết trình hay	135
--	-----

Đoán biết nhu cầu và mong muốn của thính giả	135
--	-----

Chuẩn bị bài nói chuyện trong 30 phút - hoặc ít hơn ...	139
---	-----

Tạo phương tiện trực quan sinh động	141
---	-----

Ba việc nên làm để có buổi nói chuyện lôi cuốn	144
--	-----

Thứ nhất - Di chuyển	144
----------------------------	-----

Thứ hai - Sử dụng giọng nói sao cho hiệu quả nhất	146
--	-----

Thứ ba - Làm như các diễn giả chuyên nghiệp	147
---	-----

Cách ứng phó với các câu hỏi hóc búa, nhận xét tiêu cực và thính giả khó tính	147
--	-----

Cách trả lời những câu hỏi hóc búa	148
--	-----

Cách phản ứng khéo léo trước các nhận xét tiêu cực	149
---	-----

<i>Bí quyết ứng phó với những thỉnh giả khó tính</i>	151
Cách khuyến khích và kiểm soát sự tham gia của cử tọa	152
Những điều không nên nói	154
Cách thực hiện 2 dạng thuyết trình chủ yếu	156
<i>Bài nói chuyện cung cấp thông tin</i>	156
<i>Bài nói chuyện thuyết phục</i>	157
Bảng liệt kê - Cách thuyết trình ấn tượng	159

Kỹ năng có ảnh hưởng lớn số 5

Kỹ năng điều khiển các cuộc họp sao cho hiệu quả	161
Họp là gì?	163
<i>Tăng lợi nhuận của công ty - lý do chủ yếu của hầu hết các cuộc họp</i>	163
Đặc điểm của một cuộc họp hiệu quả	167
5 bước để có được cuộc họp thành công	168
<i>Bước 1: Lên kế hoạch cuộc họp</i>	168
<i>Bước 2: Viết chương trình nghị sự</i>	170
<i>Bước 3: Hướng dẫn cuộc họp</i>	172
<i>Bước 4: Tổng kết cuộc họp</i>	185
<i>Bước 5: Những hoạt động sau cuộc họp</i>	186
Bảng liệt kê - Cách điều khiển cuộc họp sao cho hiệu quả	187

Kỹ năng có ảnh hưởng lớn số 6	
Kỹ năng viết văn bản thương mại.....	189
Cách viết thông báo, thư từ, báo cáo ngắn gọn, rõ ràng, nhanh chóng.....	189
Bạn có biết việc viết văn bản thương mại tốn kém đến mức nào không?.....	190
Vì sao có quá nhiều người ghét viết?.....	192
Cách viết văn bản thương mại như người thành đạt	193
Bước thứ nhất để viết tốt: "Điều nghiên" nhu cầu và mong muốn của người đọc	193
Cách viết nhanh hơn, hay hơn (và hào hứng hơn)	197
Tất cả những gì bạn muốn biết về cách viết như người thành đạt	198
Kỹ thuật thứ 1: Viết dàn ý nhanh	199
Kỹ thuật thứ 2: K.I.S.S người đọc	201
Kỹ thuật thứ 3: Gây ấn tượng bằng những từ sinh động	203
Kỹ thuật thứ 4: Dùng từ ngữ chọn lọc để bài viết thêm sinh động.....	206
Kỹ thuật thứ 5: Chọn từ ngữ chú trọng nhu cầu của người đọc	208
Kỹ thuật thứ 6: Tái bút (TB) - thu hút sự chú ý.....	210
Kỹ thuật thứ 7: Gạch dưới - công việc của người đọc và cả của bạn nữa, sẽ dễ dàng hơn	210
Kỹ thuật thứ 8: Tiêu đề phụ - bài viết rõ ràng hơn....	211

<i>Kỹ thuật thứ 9: Ích lợi của gạch đầu dòng hay số thứ tự - dễ dàng</i>	212
<i>Kỹ thuật thứ 10: Tạo hiệu quả thị giác</i>	213
Cách viết hai kiểu văn bản thương mại	214
<i>Kỹ năng viết để cung cấp thông tin</i>	214
<i>Kỹ năng viết để thương lượng</i>	215
Bảng liệt kê - Cách viết văn bản thương mại dễ dàng và hiệu quả	219

Kết luận

Chiến thuật nâng thành công của bạn

lên những tầm cao mới..... 221

Mọi việc tùy thuộc vào bạn..... 222

Cách cải thiện các kỹ năng có ảnh hưởng lớn của bạn ... 223

Bảng kiểm tra - Lên kế hoạch và cải thiện các kỹ năng giao tiếp của bạn 224

Bây giờ bạn có thể làm như người thành đạt 226

Phụ lục

Công ty có thể hỗ trợ nhân viên như thế nào? ... 227

Cách xác định đúng các kỹ năng cần có 227

Lợi ích của các đánh giá tâm lý về tiềm năng nghề nghiệp 228

Bản đánh giá mẫu 230