

**АЛЛАН &
БАРБАРА ПИЗ**

ХАРИЗМА.

Искусство успешного
общения

///////

ЯЗЫК

**ТЕЛОДВИЖЕНИЙ
НА РАБОТЕ**

**АЛЛАН &
БАРБАРА ПИЗ**

ПИЗ

БОМБОРА™

Москва 2020

УДК 159.925.8
ББК 88.53
П32

Allan Pease and Barbara Pease

EASY PEASEY

Copyright © Allan Pease; Barbara Pease, 2006

BODY LANGUAGE IN THE WORKPLACE —

Copyright © Allan Pease; Barbara Pease, 2012

This edition published by arrangement with Dorie Simmonds
Agency Ltd. and Synopsis Literary Agency

Пиз, Аллан.

П32 Харизма. Искусство успешного общения ; Язык телодвижений на работе / Аллан и Барбара Пиз ; [пер. с англ. Т. О. Новиковой]. — Москва : Эксмо, 2020. — 256 с. : ил. — (Аллан и Барбара Пиз. Лучшие книги).

ISBN 978-5-04-167458-8

Повышение заработной платы, продвижение по карьерной лестнице, признание от коллег напрямую зависят от того, как вы подаете себя на работе. В эту книгу вошли сразу два бестселлера Аллана и Барбары Пиз, посвященные взаимодействиям людей в офисе. Они учат эффективной стратегии поведения в корпоративной среде, правильному языку телодвижений для достижения целей и завоеванию авторитета у окружающих.

УДК 159.925.8
ББК 88.53

ISBN 978-5-04-167458-8

© Новикова Т. О., перевод на русский язык, 2019
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2020

ЭТА КНИГА ПОМОЖЕТ НАЙТИ ОТВЕТЫ НА СЛЕДУЮЩИЕ ВОПРОСЫ:

Как успешно проходить собеседования на работу? —
см. часть I

Почему так важно правильно выражать благодар-
ность? — см. часть I

Как заставить собеседника слушать? — см. часть II

Какие фразы выдают нечестного на руку человека? —
см. часть II

Зачем нужны вспомогательные средства при прове-
дении презентации? — см. часть III

Как правильно делать комплименты окружающим? —
см. часть I

Почему глобализация может помешать успешному
бизнесу? — см. часть III

СОДЕРЖАНИЕ

ХАРИЗМА. ИСКУССТВО УСПЕШНОГО ОБЩЕНИЯ

Вступление	11
Три основных принципа человеческой природы	13

Часть I. КАК ДАТЬ ЧЕЛОВЕКУ ОЩУЩЕНИЕ ЗНАЧИМОСТИ

Глава 1. Как делать искренние комплименты	21
Глава 2. Как научиться эффективно слушать	26
Глава 3. Как правильно выражать благодарность	30
Глава 4. Как запоминать имена собеседников	32

Часть II. КАК СТАТЬ ОТЛИЧНЫМ СОБЕСЕДНИКОМ

Глава 5. Как разговаривать с людьми (и при этом быть интересным)	39
Глава 6. Как правильно задавать вопросы	41
Глава 7. Как начать разговор	44
Глава 8. Как поддерживать разговор	47
Глава 9. Как заинтересовать собеседника	50
Глава 10. Как заставить людей позитивно относиться к себе	52
Глава 11. Как проявить симпатию к собеседнику	55
Глава 12. Как научиться соглашаться со всеми (даже с теми, кто вас критикует)	57
Глава 13. Как пробудить симпатию к себе	61
Глава 14. Как склонить собеседника к согласию	63
Глава 15. Как заставить мужчину слушать	66
Глава 16. Как заставить женщину слушать	68
Глава 17. 17 самых бесполезных фраз, которые нужно исключить из своей речи	70
Глава 18. 12 самых полезных для общения слов	72
Глава 19. Как превратить негативные выражения в позитивные	73
Глава 20. Как справиться со страхом и беспокойством	75

Часть III. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ВСТРЕЧ

<i>Глава 21.</i> Как произвести благоприятное первое впечатление	83
<i>Глава 22.</i> Как относиться к деловой критике	86
<i>Глава 23.</i> Самый эффективный способ телефонного общения	88
<i>Глава 24.</i> Как высказать недовольство и критику	90
<i>Глава 25.</i> Как сделать свое выступление убедительным	93
<i>Глава 26.</i> Как использовать визуальные средства	97
<i>Глава 27.</i> Как выбрать подходящее место во время собеседования	100
<i>Глава 28.</i> Десять эффективных приемов языка телодвижений	103
<i>Заключение.</i> Как научить слона	112
<i>Наш последний бестселлер</i>	116
<i>Благодарность</i>	117

ЯЗЫК ТЕЛОДВИЖЕНИЙ НА РАБОТЕ

<i>Вступление</i>	123
-------------------------	-----

Часть I. КАК ПОЛУЧИТЬ ЖЕЛАННУЮ РАБОТУ

<i>Глава 1.</i> Собеседование: как получать работу... всегда	129
<i>Глава 2.</i> Удобно ли вам сидеть? Как нужно садиться, где и на что	139

Часть II. КЛЮЧИ К УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЕ

<i>Глава 3.</i> Как стать хозяином своей карьеры	155
<i>Глава 4.</i> Убедительные презентации	175
<i>Глава 5.</i> Умение проводить совещания и видеоконференции	189

Часть III. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ В КОРПОРАТИВНОЙ СРЕДЕ

<i>Глава 6.</i> Главные секреты успешных бизнесменов	205
<i>Глава 7.</i> Глобализация: опасности и проблемы	220
<i>Глава 8.</i> Офис: политика, борьба за власть, служебные романы и другие бомбы замедленного действия	231
<i>Заключение</i>	247
<i>Благодарность</i>	251

ХАРИЗМА

Искусство
успешного общения

