

《管理中的谈话艺术》

图书基本信息

书名：《管理中的谈话艺术》

13位ISBN编号：9787506506199

10位ISBN编号：750650619X

出版时间：1988-09

出版社：解放军出版社

作者：龚常庚,等

页数：299

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

书籍目录

目录

序

预备篇

第一章 管理者的语言素养

第一节 对现代化管理者的要求

第二节 说话的难与易

第三节 语言及非语言交际手段

第四节 语言的几个特点

第五节 语言交际中的双方

第二章 在谈话中展示自己

第一节 人需要沟通

第二节 展示促进沟通

第三节 展示的“度”

第四节 交谈最利于展示

第三章 谈话是通向理解的坦途

第一节 理解之难

第二节 通过谈话实现理解

学习篇

第四章 新的知识

第一节 面临的挑战

第二节 管理者的知识结构

第三节 管理者的时间观念

第四节 改变学习观念

第五章 重新设计自我

第一节 重新认识某些观念

第二节 改变自己的个性

第三节 管理者的心理素质

第四节 理想的目标

第六章 克服羞怯心理

第一节 为什么会羞怯

第二节 羞怯的普遍性

第三节 克服的方法

技巧篇

第七章 以微笑向人

第一节 微笑就是阳光

第二节 微笑使人愉快

第三节 微笑与成功

第八章 倾听使你受益无穷

第一节 管理者应善于倾听

第二节 倾听益于沟通

第三节 倾听促使成功

第四节 倾听的难与易

第九章 点头、提问促深谈

第一节 点头与传递信息

第二节 非言语信息的利弊

第三节 非言语信息的传递技巧

第四节 提问的作用

- 第五节 提问的技巧
- 第十章 交谈的技巧
 - 第一节 闲谈不闲
 - 第二节 话题的选择
 - 第三节 怎样说服别人
 - 第四节 交谈时的目光
 - 第五节 不卑不亢
 - 第六节 语气的力量
 - 第七节 通俗而简洁
- 第十一章 真诚的赞美
 - 第一节 赞美的力量
 - 第二节 应慷慨地给予
 - 第三节 金香蕉的启示
 - 第四节 赞美须真诚
- 第十二章 批评的方式
 - 第一节 从自我批评入手
 - 第二节 “三明治策略”
 - 第三节 坦诚相见
 - 第四节 间接的批评方式
 - 第五节 面子问题
 - 第六节 批评的语言技巧
- 第十三章 面对分歧
 - 第一节 正确对待分歧
 - 第二节 力争双方满意
 - 第三节 争辩的失与得
 - 第四节 巧妙地拒绝
 - 第五节 勇敢地道歉
- 第十四章 幽默风趣地表达
 - 第一节 幽默是现代人必备的素质
 - 第二节 幽默、滑稽和讽刺
 - 第三节 幽默、风趣的作用
 - 第四节 幽默感的培养
- 第十五章 说话的生动形象
 - 第一节 “磁性”作用
 - 第二节 借助景、物、事
 - 第三节 戏剧性手法
 - 第四节 比喻的运用
 - 第五节 警句给谈话增色
- 第十六章 表达的得体
 - 第一节 影响表达效果的主要因素
 - 第二节 语言的表现风格
 - 第三节 均衡与变化
- 演讲篇
- 第十七章 演讲学绪论
 - 第一节 定义和作用
 - 第二节 演讲的分类
 - 第三节 演讲是有效的交流方式之一
 - 第四节 管理者为什么要学习演讲
 - 第五节 演讲与交谈的区别

第十八章 演讲的准备

第一节 心理准备

第二节 选题和选择演讲方式

第三节 演讲材料的准备

第四节 练习方法

第十九章 演讲的技巧

第一节 嗓音的运用

第二节 演讲者的形象

第三节 语言简洁、明快

第四节 提问和回答

第五节 演讲的开头和结尾

第六节 哲理寓于情感之中

第七节 听众注意力的局限

谈判篇

第二十章 谈判的特点

第一节 谈判的定义和程序

第二节 谈判是合作的过程

第三节 技巧胜于欺诈

第二十一章 谈判的准备

第一节 制定谈判战略

第二节 知己知彼

第二十二章 谈判中说话的技巧

第一节 忍耐的基本功

第二节 谈判中的语言表达

第三节 倾听对方的谈话

第四节 成功地运用发问

第五节 巧妙回答对方的提问

第六节 谈判中的说理

《管理中的谈话艺术》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com