

《领导者沟通技巧》

图书基本信息

书名：《领导者沟通技巧》

13位ISBN编号：9787121038532

10位ISBN编号：7121038536

出版时间：2007-3

出版社：电子工业

作者：菲利斯·明德尔

页数：174

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

《领导者沟通技巧》

内容概要

你也许已经成功取得了最高管理者的职位，成为了专业的服务人员，担当了政坛的重要角色，或已经坐上了咨询顾问的位子。但你必须学会领导别人，学会发表演说，学会说服别人，学会与人谈判，学会启发、激励、促进员工成长，你还必须学会在困难中保持平和的心态。本书就是根据领导者可能出现的沟通问题，对领导沟通的各个方面给予彻底的指导，同时还摘录了一些可以直接用于许多难以应付的挑战性局面的应对语言。本书可以直接满足那些忙碌的领导者的需求，是一本很好的沟通实践完全手册。

《领导者沟通技巧》

作者简介

作者：(美)菲利浦·明德尔 译者：黄巍巍 张毅斌 菲利浦·明德尔博士，建立并领导国际咨询通咨询公司，在乔治敦大学医学院担任助理教授。一位医学院院长称她为“世界级职业沟通专家”。她的著作有：《有效的阅读》、《女士成功语言指导》、《女士沟通技巧》。她和她的事亦被刊登于《纽约时报》、《甘尼特新闻》、《布卢姆斯伯里商业周刊》等多种报纸、杂志，以及美国和海外的电视节目。

《领导者沟通技巧》

书籍目录

第1章 思想的来源 领导力开发的各个阶段 杰纳斯命题 领导风格的问题 三个问题
第2章 自我领导
第3章 像领导者一样阅读 快速有效的阅读系统 快速有效阅读的原则和技巧 更多阅读建议
第4章 像领导者一样倾听 如何不去倾听 沟通的结构 有回应地倾听
第5章 无声的领导 风格领导的非文字语言 离开桌椅，走上讲台
第6章 像领导者一样表达 语法帮你树立威信 说服性的语言
第7章 建立学习的结构 对结构的介绍 开场白 主题陈述：主旨结构 内部结构 结尾的结构
第8章 组织口头和书面沟通 沟通组织系统
第9章 公众演讲 对大量听众进行演讲 如何做好演讲计划
第10章 组织演讲
第11章 小范围以及面对个人的沟通
第12章 像领导者一样写作
第13章 文化融合
附录A 沟通准则结论

《领导者沟通技巧》

编辑推荐

你也许已经成功取得了最高管理者的职位，成为了专业的服务人员，担当了政坛的重要角色，或已经坐上了咨询顾问的位子。但你必须学会领导别人，学会发表演说，学会说服别人，学会与人谈判，学会启发、激励、促进员工成长，你还必须学会在困难中保持平和的心态。本书就是根据领导者可能出现的沟通问题，对领导沟通的各个方面给予彻底的指导，同时还摘录了一些可以直接用于许多难以应付的挑战性局面的应对语言。本书可以直接满足那些忙碌的领导者的需求，是一本很好的沟通实践完全手册。

《领导者沟通技巧》

精彩短评

1、现在市场上有很多类似的图书~但我却选中了这本书~作为在学校工作的一名领导者来说，这本书对我帮助很大~是我在人与人的沟通方面，有了新的认识~

《领导者沟通技巧》

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