

《领导赢在口才》

图书基本信息

书名：《领导赢在口才》

13位ISBN编号：9787802221901

10位ISBN编号：7802221900

出版时间：2006-11

出版社：中国华侨出版社

作者：林染

页数：243

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

《领导赢在口才》

内容概要

口才是一种技术，也是一种艺术，而且是人类生活中应用最普遍的技术或艺术。领导口才艺术是口才艺术中的一种形式。纵观古今中外的历史，成功的领导者无不以超凡的口才艺术尽展智慧的神妙。而今天，随着经济的发展，社会的进步，口才艺术发挥着更加重要的作用，被更多的人们所重视。

领导口才水平，不仅对领导活动的顺利开展和领导目标的顺利达成产生重要影响。而且对领导者个人树立合格和称职的领导形象也至关重要。

为适应时代之需要。口才艺术实乃领导者首要利器，更为智者所用。本书重点就是从领导的亲和力、说服力和激励艺术三个方面探讨了口才的技巧和艺术。

《领导赢在口才》

书籍目录

一 领导语言的特殊性 有“言”可讲，出言有智 特点之一——权威性 特点之二——原则性 特点之三——政策性 特点之四——准确性 特点之五——通俗性 特点之六——简明性二 领导的口才技巧 思维敏捷——给人以哲理的启迪 通俗易懂——让枯燥的道理生动形象 尊重对方——使人心悦诚服 恰当表达——上什么山唱什么歌 认真倾听——比“训话”重要的方法 与下属的语言互动 与部门领导之间的语言互动 与班子成员的语言互动 “说”出你的个性魅力 正确地选用词汇 个性魅力的语言因素 增强感染力的语调 非语言形成的语言风格 幽默为领导者增添风采 幽默性与随机性相结合三 领导的亲和力 做人人际亲和力的大师 领导是“人与人故事”的传播者 说理可以服人。诉情可以感人 把话说到人的心里去 说话，尽量婉转一些 说中对方的长处 背后赞美更有效 人人都认为自己的名字很重要 情境领导对应的沟通模式 一言为重百金轻 善于听取下属的忠告 承认——当你错了的时候 镀金的“不”字 不理睬——无言的力量 听七分，说三分四 领导的说服力 说服是心理上的较量 浇花浇根，劝人劝心 晓之以理，衡之以利 因人摆桌，看人下碟 开始说“是”，就会点头 抓住关键，一语中的 二者选一，巧妙说服 如果……那么…… 层层递进，步步深入 换个角度，迂回说服 环顾左右，声东击西 明知故问，巧开锈锁 当左膀右臂另栖高枝时五 领导的激励艺术 让你的话成为人们的行动 用富有生命的语言去激励 用情感共鸣去激励 用信任去激励 用“我们”来激励 用赞美去激励 用荣誉感唤起共鸣 用表扬去激励 用权衡利弊去激励 用趋同法去激励 用求异法去激励 用逆反心理去激励 用对比法去激励 用美丽的理想去激励 怎样鼓舞士气 怎样激发危机感六 领导的批评艺术 批评的口才艺术 雷霆一击，尔后阴转晴 急于称赞，迟于寻错 把直接的话说成含蓄话 把进攻的话说成退让的话 把斥责话说成自省话 把批评话说成表扬话 把否决话说成探讨话 把不满话说成提醒话 把说教话说成激励话 把实话说成“闲话” “因人而宜”的原则 选择适当的场合和时机 让他安静地走开七 驾驭会议的艺术 主持会议的语言艺术 调动情绪的技巧 引导参与讨论的技巧 控制会议进程的技巧 控制会议节奏的技巧 灵活驾驭会议的技巧 保持会议顺利的技巧 维持会议秩序的技巧 精要总结会议八 领导做报告的艺术 调整好报告的“焦距” 精彩报告的要素 口语化、大众化、自己话 情理性、知识性、形象性 先声夺人，抓住听众 打动人心的报告 回答问题的技巧 你仍旧是领导者九 即席讲话的艺术 明确一个话题 观点是即席讲话的核心 快速组织，顺理成章 通俗易懂、灵活掌握 态度诚挚，以情动人 宴会上的应酬 介绍性的演讲 赠与、受奖演讲 如何应对电视采访 如何应对新闻记者 采访应答善变通 你必须同意接受电话采访吗

《领导赢在口才》

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