

图书基本信息

书名：<<如何提高讲话水准/职业经理人十万个怎么办>>

13位ISBN编号：9787301082980

10位ISBN编号：7301082983

出版时间：2005-1

出版时间：北京大学出版社

作者：卢小平编

页数：248

字数：215000

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：<http://www.tushu007.com>

内容概要

提高讲话水准是经理人增强领导能力的一项重要内容，也是与上级、下属、同事及客户有效沟通的关键能力。

本书旨在帮助职业经理人提升自己的讲话水准，系统讲授了提高讲话水准的相关知识，系统讲授了提高水准的相关知识，详细介绍了不同场景、实现特殊目的、跨文化交流等不同情况下提升讲话水准应掌握的技能，经理人将从中熟练掌握不同场合下的语言艺术，针对不同情况，合理组织语言，切实提高自己的讲话水准，增强与人的沟通协调能力，最终建立起和谐融洽的人际关系。

书籍目录

第一章 口才——管理者的金钥匙 技能点1 如何通过精彩的讲话架起沟通的桥梁 技能点2 如何通过讲话融入目标人群 技能点3 如何用话语打动别人 技能点4 如何让语言成为商战的利器 技能点5 如何以口才为武器拓展社交圈第二章 提高讲话水准的方法与技巧 技能点1 如何保持讲话准备阶段和讲话过程中的心理稳定 技能点2 如何把握好听众的心理使自己的讲话受欢迎 技能点3 如何以适当的身份与语气展开自己的讲话 技能点4 如何为提高讲话水准建立知识基础 技能点5 如何在讲话开始前做好材料准备 技能点6 如何利用修辞方法使语言更精彩 技能点7 如何确保讲话的逻辑性使语言更严谨 技能点8 如何通过巧妙引用增加讲话的内涵 技能点9 如何利用语音语调的变化增强表达效果 技能点10 如何应用叙述的技巧 技能点11 如何施展说理技巧第三章 培养受人欢迎的讲话风格 技能点1 如何做到言简意赅 技能点2 如何使语言表达婉转含蓄 技能点3 如何让自己的讲话生动形象 技能点4 如何才能让自己的讲话幽默风趣 技能点5 如何使自己在讲话时风度翩翩第四章 不同场景中的特殊讲话技巧 技能点1 如何在会议上讲出自己的风采 技能点2 如何使自己的报告引人入胜 技能点3 如何做好即席讲话 技能点4 如何掌握谈判的语言技巧 技能点5 如何使自己的演说深入人心 技能点6 如何应对发布会与答问 技能点7 如何赢得辩论 技能点8 如何应酬同事 技能点9 如何与上司进行交谈 技能点10 如何更好地与下属交流第五章 为实现特别目的的讲话策略第六章 巧用肢体语言为讲话添彩第七章 使跨文化交流更成功附录 向您推荐

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:<http://www.tushu007.com>