

<<领导与语言>>

图书基本信息

书名：<<领导与语言>>

13位ISBN编号：9787501705849

10位ISBN编号：7501705844

出版时间：1999-3

出版时间：中国经济出版社

作者：周振林 主编

页数：270

字数：224000

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>

## <<领导与语言>>

### 内容概要

领导与语言，话，人人会说，然而说出技巧，却很不容易。

真可谓“好话一句暖人心，恶语一句三九寒”。

领导语言技巧如何，对领导工作关系极大。

据统计，领导者实施领导，90%以上需要借助语言。

这部书在提示领导语言技巧与一般语言的关系，领导语言的性质、范围和特征，领导语言与领导工作的关系的基础上，以领导具体实践领域为对象，对领导主持会议、作报告、演讲、工作与非工作场合、对待正式与非正式组织成员、肯定和赞扬下级、否定和批评下级、同下级座谈与谈话、即席讲话、答记者问、对待亲友、态势语言、同级相处等方面的语言技巧，进行了微观、具体、实在的论述，具有较强的开创性、技巧性和可操作性。

阅读本书，您将妙语连珠，温暖人心，赢得民心。

## &lt;&lt;领导与语言&gt;&gt;

## 书籍目录

绪论：“工欲善其事，必先利其器”领导语言技巧是做好领导工作的有利武器 何为领导语言技巧 领导应善言领导主持会议的语言技巧 领导主持会议语言技巧的特点 领导主持会议语言技巧的几个基本要求 领导主持会议语言技巧应注意的几个问题领导作报告的语言技巧 领导报告的种类和重要性 领导作报告语言技巧的几个基本要求 领导作报告语言应克服的几种错误倾向领导演讲的语言技巧 领导演讲的含义、作用及历史发展 领导演讲语言技巧的几个基本要求 领导演讲语言应注意的几个问题领导工作场合的语言技巧 领导工作场合语言技巧的重要性 领导工作场合语言技巧的向个基本要求 领导工作场合语言应注意的几个问题领导非工作场合的语言技巧 领导非工作场合的语言技巧的重要性 领导非工作场合的语言技巧向个基本要求 领导非工作场合的语言应注意的几个问题领导对待正式组织成员的语言技巧领导对待非正式组织成员的语言技巧领导肯定和赞扬下级的语言技巧领导否定和批评下级的语言技巧领导与下级座谈的语言技巧领导下级个别谈心的语言技巧领导即席讲话的语言技巧领导答记者问的语言技巧领导对待亲权的语言技巧领导的态势语言技巧同级领导相处的语言技巧领导语言技巧的基础后记“实用领导艺术丛书”书目内容简介

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>