第一图书网, tushu007.com

<<新上任领导的22个说话技巧>>

图书基本信息

书名：<<新上任领导的22个说话技巧>>

13位ISBN编号：9787504456458

10位ISBN编号：7504456454

出版时间：2006-6

出版时间：中国商业

作者：包宇

页数：232

字数：230000

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

口才的表达是一种训练，也是一种艺术。
只有口才的正确使用，才能事半功倍，完美无缺。
对一个具有说服技巧的领导者而言，婉言陈述胜过雄才大略，诚恳交谈赛过伶牙利齿，所以如何培养新上任领导拥有令人心悦诚服的口才，就显得十分重要了。
通过本书的指导，你不但可以成为一个令人满意的发言者，而且，可以成为一个出色的说服者。

书籍目录

技巧1 成功做好就职演讲的技巧——热情真挚，简洁真实技巧2 运用态势语言塑造威信的技巧——温暖亲和，自信有力技巧3 获得新下属尊重的说话技巧——以情动人，互相尊重技巧4 把握说话礼节礼仪的技巧——称呼得体，寒暄得当技巧5 运用幽默的说话技巧——启人心智，适当自嘲技巧6 把握“说”和“不说”的艺术——沉默含蓄，少言多听技巧7 把握说话分寸的技巧——及时到位，有尺有度技巧8 主持会议的说话技巧——控制节奏，紧扣主题技巧9 座谈中的说话技巧——座谈中的说话技巧创造和谐，避免争论技巧10 调解纠纷的说话技巧——周密调查，以理服人技巧11 即席发言的说话技巧——明确话题，言之凿凿技巧12 迎来送往的公关口才技巧——诙谐幽默，生动形象技巧13 谈判中的说话技巧——坚持原则，力求双赢技巧14 说服下属的语言艺术——点滴渗透，曲径通幽技巧15 不同场合下的说话技巧——话因人异，话随境迁技巧16 批评下属的语言技巧——尊重事实，点到为止技巧17 表扬下属的语言技巧——真情实意，及时准确技巧18 辩论中的语言技巧——观点鲜明，逻辑系统技巧19 拒绝下属的说话技巧——坦诚轻松，委婉果断技巧20 紧急状态下的说话技巧——出其不意，一语双关技巧21 日常沟通中的语言技巧——选好话题，酝酿气氛技巧22 训练卓越口才的技巧——培养习惯，自信严谨

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