

<<领导干部每天学点好口才>>

图书基本信息

书名：<<领导干部每天学点好口才>>

13位ISBN编号：9787506487733

10位ISBN编号：750648773X

出版时间：2012-9

出版时间：中国纺织出版社

作者：郭向宇

页数：329

字数：300000

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>

<<领导干部每天学点好口才>>

内容概要

领导作为企业的管理人员，好口才能让你在讲话时更有条理，谈判时思路更加清晰，社交时更加出众。

本书针对领导干部的工作需要，集各行业领导的讲话经验和讲话艺术一体，从领导与下属的沟通技巧、领导的演说能力、领导的谈判能力、领导的社交技巧等多方面，结合实例用事实说话，告诉领导干部在不同场合要运用哪种口才技巧，从而成为最受欢迎的领导干部。

<<领导干部每天学点好口才>>

作者简介

郭向宇，硕士、经济师、会计师、培训师，就职于某央企。

<<领导干部每天学点好口才>>

书籍目录

第一篇 领导风范，不可或缺的口才力

第1章 认知领导口才，管理步步到位

管理离不开好口才

好口才才能树立威信

用好管理口才才能激励员工

好口才才能彰显领导魅力

第2章 有张有弛，具备语言控制力

找准位置，说领导该说的话

调控音量，说话有力度

控制情绪，找准理性与情感的平衡点

具备快速组织语言的能力

开口就要有水平

第3章 口绽莲花，具备语言表现力

句句达意，表述清晰

字字珠玑，言简意赅

第4章 幽默与亲和力，领导必备口才智慧

亲和力，缩小人与人之间的距离

幽默的领导，更得人心

幽默是一种智慧，让领导显得更睿智

幽默管理，助你一臂之力

幽默中散发出亲和力

第二篇 亲近下属，领导应具备高效沟通力

第5章 倾听先行，捕捉信息后再发言

倾听是练就好口才的基础

要想言之有物，就要倾听有道

捕获有价值的信息，建立有效沟通

及时给予准确回应，反馈的言语少而精

倾听中插话要有技巧

第6章 提问艺术，令下属向你倾诉真心

问题要具体，太宽泛会令对方无从回答

提问要有铺垫，逐层递进不显突兀

将尖锐问题“柔化”，不露锋芒地获取信息

问题要因人制宜，分清状况再提问

开放式或封闭式的问题各有不同

第7章 回答有道，用你的箴言点醒他人

诚恳解答，树立诚信形象

回答有理有据，句句中肯不偏激

巧用反问，将难题返还给对方

巧妙拒绝，善待他人情感

点到为止，让下属感到醍醐灌顶

第8章 言语激励，能让下属奋发努力

迅速说出下属的业绩表现 令下属感受到你的关注

多赞扬下属，让他们从中获得激励

巧妙鼓励加赞扬，激发下属无限潜能

用激将的口吻，触动下属的上进心

<<领导干部每天学点好口才>>

妙用“比较”，让下属敢于知难而进
第9章 委婉批评，激发下属改正的动力
委婉指出错误，言语切忌尖酸刻薄
说话有根据，没有调查不可随意批评下属
先做自我批评，再批评下属
少一些批评，多一些鼓励与嘉许
三明治效应：批评要讲心理策略
第三篇 醍醐灌顶，领导要具备出色演说力
第10章 必备素质要到位，演说才精彩
到位的演说离不开过硬的心理素质
演讲语言要凝练，切忌“碎语”和“口头禅”
协调的体态语言，能够配合演说更精彩
博闻多识、旁征博引使演说更具吸引力
深入浅出的言语，能让听者深刻领会
第11章 修炼演说风格，把控全场气氛
根据自身特点，培养独特的演讲风格
幽默的演讲风格永远最受欢迎
气氛突变，如何迅速拉回来
依据会议内容，开口就要定好基调
观察听者反应，及时调整话语动向
第12章 言辞有力度，树立领导威信
下达指令要明确，令下属看到鲜明目标
鞭辟入里，一语击中要害
以事实为依据，让话语更具信服力
以自己为例，从自己说起
论理要公平，评断要奖惩分明
第13章 奏响开场序曲，一开口就抓住人心
精彩的开场白是演说成功的一半
开场就要调动听者的兴致
开门见山式的经典开场方式
提问悬念式的开场话语
以事实为开头更能引起共鸣
第14章 拉下帷幕，收尾更是点睛之笔
演说收尾要有力度，让听众回味无穷
用问题式的收尾，令大家继续深入思考
首尾呼应，让演说深入人心
画龙点睛，用突出重点的结尾点醒听者
用热情幽默的话语做好演说收尾
第四篇 智慧博弈，领导要有绝对谈判力
第15章 巧妙探听虚实，深谙对方之所想
言谈谨慎，切莫先暴露自己的“实底”
旁敲侧击，打探出对方的真实需求
根据对方所需，适时铺展“诱惑”言语
创造需求，点醒对方不自知的潜在需求
建立话语“攻势”，让对方感到需求的迫切
第16章 运用语言策略，获取得力先机
运用合理的外交辞令，为交流“加温”

<<领导干部每天学点好口才>>

激将对方，迫使对方作出决策
巧妙转变话题，让沟通更顺畅
装糊涂策略，运用模糊语言绕开雷区
掉转势头，巧用话语乘胜追击
第17章 出言温文尔雅，有礼地获取头筹
言辞动之以情，化解争执走向合作
“太极”言语，巧用四两拨千斤
适时阐明观点，让对方心服口服
退一小步，进一大步的谈判技巧
巧用赞美，令对方喜悦
第18章 灵活应对，扭转乾坤的谈判之道
话不在多，但要始终操控“主导权”
遭遇话语攻击，巧妙“以毒攻毒”
针对谨慎提防，巧用“欲擒故纵”
讲事实、摆数字，消除对方的质疑
巧用最后期限，掌握谈判主动权
第五篇 左右逢源，领导必知的社交口才
第19章 寒暄客套，融化冰封的社交之道
自报家门，谦和地介绍自己更得人心
遇见熟人，更要学会嘘寒问暖
驾轻就熟，学会“客套”几种路数
寒暄要适度，否则会适得其反
分清场合与人物，说出适宜的客套话
第20章 把酒言欢，应酬言辞亦能深入人心
祝酒尽兴更需要好口才来烘托气氛
以真诚为根基，多说赞许的话
寻找适宜话题，让大家都积极参与其中
面对同级或上级，怎样敬酒才尽兴
领导对下属说何种敬酒词最合适
第21章 和气拒人，拒绝的话要说得巧妙
如何委婉地拒绝他人对你的请求
拒绝下属时，要给予其肯定与安慰
拒绝上司时，让上司与你感同身受
用赞美的策略，巧妙拒绝他人
面对敬酒，如何能有效且不伤和气地拒绝
第22章 分寸适宜，把握好“放与收”的话语度
微笑言语，用真诚的话打动对方
创造共鸣，让对方与你惺惺相惜
适时示弱，使自己更具亲和力
遵循刺猬法则，社交言谈不宜过深
尊重对方，尽量避开隐私话题

<<领导干部每天学点好口才>>

章节摘录

只能证明你这次讲话很失败；如果你的讲话能够使听众喜笑颜开，并且能够随着你的讲话内容而思考，那就说明你的讲话是比较成功的。

而通常情况下，领导的讲话都是极其枯燥的，那么怎样才能很好地调动听众的情绪呢？

这就需要领导善于围绕主题展开话题，使自己的表达富有感染力，成功地调动下属的积极性。

无疑，这样的讲话是成功的。

大多数领导在讲话的时候，只充当了一个“传话筒”的作用，上面怎么说，他就怎么说，不添枝加叶，不拓展话题。

最后，他们的讲话就成了千篇一律的：“今天，我所讲的是……第一是……第二是……第三是……谢谢大家，我的话讲完了。”

在整个讲话过程中，领导的语言苍白无力，下属更是不知所云。

究其根源，在于没能将话题展开，没能增添语言的感染力。

对于×××工作，我再强调几点意见：一、要提高认识，充分领会×××工作的重要性 and 必要性。

目前，×××工作已经开创了很好的局面，取得了很大的成就，这是有目共睹的。

但是，还要从深度和广度上更加推进×××工作。

我看，最重要的一点是：提高认识！

各级领导要充分领会×××工作的重要性 and 必要性，各级组织要加强关于×××工作的宣传力度，形成上下齐抓共管的局面。

只有这样，×××工作才能更上一层楼。

二、要突出重点，狠抓落实，切实把工作落到实处。

目前，有个别同志、个别部门，存在一种很不好的现象，就是：热衷于搞形式主义，热衷于开大会、传达文件。

当然，开大会是必要的，上传下达也是必需的。

但是，光是讲空话、打官腔，是远远不够的。

对×××工作，要真抓实干，加强落实。

各级领导要把×××工作，列入日常议事日程，具体部署，认真执行。

各级领导要为×××工作，创造必要的物质条件和舆论环境，扎扎实实推动×××工作的开展，确保抓出实效，抓出成绩。

同志们，抓好×××工作，各级组织和人民群众对我们寄予厚望。

希望大家脚踏实地，同心同德，开拓创新，在各自的岗位上努力工作，为×××工作作出新的更大的贡献！

谢谢大家！

这是一段大多数领导都会讲的套话、官话，原则性很强，没有一丝灵活性。

领导讲话既需要传达上级的意思，也需要有一定的灵活性。

<<领导干部每天学点好口才>>

编辑推荐

讲话有底气的领导才能让下属信服，讲话有技巧的领导才能深得人心。
提高领导讲话水平，帮助领导赢得人心。

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>