

<<领导干部每天一堂口才课>>

图书基本信息

书名：<<领导干部每天一堂口才课>>

13位ISBN编号：9787511311726

10位ISBN编号：7511311725

出版时间：2011-7

出版时间：中国华侨

作者：宇琦

页数：348

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>

## <<领导干部每天一堂口才课>>

### 内容概要

口才是一个领导者提高工作效率的“法宝”，是商海中处理好客户关系的“利剑”，是打开成功之门的“金钥匙”，是获得下级拥戴的“如意棒”！

俗话说：腿长还需起步早，嘴快还得口才好。

一个领导者，即使有着非常优越的先天禀赋，也要好好学习口才的艺术，要知道学无止境，只有在不断的学习中，才能得到不断的提升。

宇琦的《领导干部每天一堂口才课》内容丰富实用，有针对性地向读者介绍了作为一个领导干部，在不同的场合怎样把握好分寸，把话说好、说全，说得恰当得体：全面翔实地点破了说话艺术的奥妙，告诉你怎样成为精于说话艺术的成功领导者，而不致沦为拙于言辞的失败领导者。

此外，《领导干部每天一堂口才课》篇幅短小精炼，适合领导者忙里偷闲阅读本书，一天一课，不觉间你的口才就会取得质的突破。

## <<领导干部每天一堂口才课>>

### 书籍目录

#### 第一章 口才是决定事业前途的重要因素

- 第一节 口才改变命运
- 第二节 口才的好坏决定事业的成败
- 第三节 一言九鼎，言必有中
- 第四节 好口才引领成功之路
- 第五节 会说话是一种领导资本(1)
- 第六节 会说话是一种领导资本(2)
- 第七节 说话艺术中的技巧与禁忌
- 第八节 导人心者必导之于言
- 第九节 震天下者必震之于声
- 第十节 敏于言，不盲于心
- 第十一节 洞察先机，一针见血
- 第十二节 口才决定一生

#### 第二章 领导干部必须知道的口才定律

- 第一节 布朗定律：如何打开心灵的那把锁
- 第二节 白德巴定理：学会少言，管住自己的嘴巴
- 第三节 比林定律：对不该答应的事，要果断说“不”
- 第四节 登门槛效应：循序渐进方可如愿以偿
- 第五节 首因效应：精彩的开场白形成良好的第一印象
- 第六节 近因效应：最后陈述决定谈话的整体效果
- 第七节 自己人效应：成为自己人，拉近双方距离
- 第八节 鸟笼效应：先行开口，避免被反复追问
- 第九节 牢骚效应：给他人空间发牢骚
- 第十节 南风效应：温暖引导胜于严寒压迫
- 第十一节 韦奇定律：摆脱从众心态，坚定自我信念
- 第十二节 权威效应：善用权力威信，达成预期目标

#### 第三章 领导干部必须具备的说话资本

- 第一节 会说话的人处处受欢迎
- 第二节 学识是口才之根
- 第三节 言行举止，保持身份
- 第四节 用语言来提升自己的影响
- 第五节 言说还是沉默
- 第六节 留意生活，积累谈资
- 第七节 当众说话是最好的锻炼机会
- 第八节 好口才是打开成功之门的钥匙
- 第九节 沟通是解决问题的良药
- 第十节 无声的沉默也是锐利的武器
- 第十一节 善于倾听的人才会说话
- 第十二节 口才是才华最好的代言人

#### 第四章 领导干部必须知晓的说话原则

- 第一节 说话要有分寸
- 第二节 看人说话，量体裁衣
- 第三节 含蓄是一种美德
- 第四节 言谈举止六个“力”
- 第五节 领导讲话七忌

<<领导干部每天一堂口才课>>

第六节 切莫轻易许诺

第七节 切忌放任不羁、忽略小节

第八节 话多不如话少，话少不如话好

第九节 讲“真情”

第十节 话因人而异

第十一节 说话得体讲策略

第五章 授权口才课，如何让下属心服口服

第一节 商量为主，命令为辅

第二节 把握分寸，少一些强制

第三节 如何让员工接受命令

第六章 汇报口才课，出众口才，赢得信赖

第一节 汇报工作应注意的问题

第二节 摸清上级心理

第三节 避免对抗，不可强上级所难

第四节 汇报工作时的礼仪

第五节 厘清思路，抓住重点

第六节 合理分析，不能偏废

第七节 被领导误解，避免情绪化

第七章 交际口才课，赢得他人支持

第一节 依靠口才，打开局面

第二节 选择话题，引起对方兴趣

第三节 余味无穷，意犹未尽

第四节 闲谈拉近双方距离

第五节 关注对方感兴趣的话题

第六节 善意的谎言有时也是必需的

第七节 做一个“喜欢闲谈”的达人

第八节 即使对方不是专家，也要用请教的态度和口吻

第九节 不要唠唠叨叨说个没完

第十节 温暖的语言有奇效

第十一节 人际交往避免出现令人难堪的局面

第八章 批评口才课，怎样让人接受批评

第一节 欲抑先扬，批评之前先铺垫

第二节 迂回战术胜过直接批评

第三节 批评方法也要因人而异

第四节 批评他人看场合

第五节 采用暗示的方式去批评

第六节 善用对比，委婉启发

第七节 把批评隐藏在玩笑背后

第八节 巧妙地让领导接受劝告

第九节 不要总挑下属的错误

第十节 直言曲达，一把批评的利剑

第十一节 责备必须掌握尺度

第十二节 善意的批评，让对方心悦诚服

第九章 赞美口才课，怎样把赞美说进对方的心里

第一节 最直观的肯定 奖金

第二节 赞扬就是奖金

第三节 激发下属超越自我的欲望

<<领导干部每天一堂口才课>>

第四节 用人法则 先看其长，后看其短，扬长避短

第五节 赞赏的方法

第六节 表扬必须具体

第七节 誉人不溢美

第八节 赞扬的话挂嘴边

第九节 巧用激将法

第十节 以目标为激励

第十一节 细心表扬困境中的下属

第十二节 学会发现别人，肯定别人

第十三节 下级需要来自上级的赞美

第十章 说服口才课，让对方点头称是

第一节 了解说服的对象

第二节 说什么与怎么说

第三节 达到“双赢”境界

第四节 这是一个协商的时代

第五节 切忌说“你错了”

第六节 最难说服的六种人

第七节 说服别人几个要点

第八节 接近对方观点

第九节 说服“六大要素”

第十节 忠告也是一门艺术

第十一节 在说服中博取信任

第十一章 拒绝口才课，怎样说“小”更能让对方接受

第一节 说“不”的境界

第二节 如何礼貌地谢绝

第三节 论推辞

第四节 顾及情义地拒绝

第五节 拒绝的禁忌

第六节 反驳

第七节 正话反说

第八节 先倾听后拒绝

第九节 拒绝要讲究技巧

第十节 用别人的意思替自己说“不”

第十一节 善用缓兵之计

第十二节 拒绝要在适当的时机和场合

第十三节 得体地拒绝下属的不合理要求

第十四节 如何拒绝朋友

第十二章 激励口才课，如何激发下属的热情

第一节 原谅可以激发上进心

第二节 肯定失败者

第三节 金钱奖励是有效的激励措施

第四节 认可员工，学会激励

第五节 学会向他人说“谢谢”

第六节 随时随地赞美员工

第七节 为员工鼓劲

第八节 树立目标，激发干劲

第九节 巧用激将，迸发力量

<<领导干部每天一堂口才课>>

- 第十三章 应变口才课，化尴尬于无形
  - 第一节 急中生智，应急口才不可少
  - 第二节 控制现场三秘诀
  - 第三节 吸引听众，避免冷场
  - 第四节 应对责难，区分对待
  - 第五节 将错就错，巧妙开脱
  - 第六节 虚张声势，震慑对方
  - 第七节 言语失误，巧妙补救
- 第十四章 安抚口才课，最大限度照顾对方情绪
  - 第一节 安抚下属是领导应尽之责
  - 第二节 安慰基于同情而非怜悯
  - 第三节 谎言也可妙用
  - 第四节 安抚措辞须得体
  - 第五节 安抚他人的原则
  - 第六节 安抚别人的技巧
- 第十五章 调解口才课，好领导善于平衡各方关系
  - 第一节 直面冲突，闻过则喜
  - 第二节 宣泄情绪，化解冲突
  - 第三节 有效的说服胜过争辩
  - 第四节 有效化解三种“拒服”心理
  - 第五节 如何处理抱怨
  - 第六节 协调的艺术
  - 第七节 营造“大家庭”理念
  - 第八节 双向沟通的理念
  - 第九节 挽留辞职员工
  - 第十节 做好离职面谈
  - 第十一节 解雇的谈话策略
  - 第十二节 保护下属自尊心
- 第十六章 会议口才课，在文山会海上释放魅力
  - 第一节 随时准备开口讲话
  - 第二节 主持会议基本要领
  - 第三节 主持会议的基本技巧
  - 第四节 如何在会议中解决问题
  - 第五节 领导发言诀窍
  - 第六节 领导会议发言准则
  - 第七节 出彩不等于会议成功
  - 第八节 让会议焕发活力
  - 第九节 传达文件与精神
  - 第十节 即席讲话
  - 第十一节 插话的艺术
  - 第十二节 选话题的艺术
  - 第十三节 意外情况冷静处理
  - 第十四节 应对会场“特殊人群”
  - 第十五节 给会议画一个圆满的句号
- 第十七章 谈判口才课，八面玲珑赢取胜利
  - 第一节 谈判始于形象
  - 第二节 谈判风度与气质

<<领导干部每天一堂口才课>>

第三节 谈判中的防守与攻击

第四节 谈判桌上“五不要”

第五节 细节的意义

第六节 谈判要“以和为贵”

第七节 谈判四大误区

第八节 用提问驾驭谈判进程

第九节 谈判桌上的双赢法则

第十节 谈判桌上的虚实真假

第十一节 谈判桌上的四种对手

第十二节 商务谈判的黄金法则

第十八章 辩论口才深，能言善辩彰睿智头脑

第一节 巧用比喻，增加说服力

第二节 拐弯抹角，阐明观点

第三节 避实就虚，灵活制胜

第四节 利用逻辑进行论辩

第五节 运用对比，巧言论辩

第六节 明察秋毫才能机智辩论

第七节 怪问怪答，破解刁难

第八节 釜底抽薪，直逼要害

第九节 绵里藏针，软硬兼施

第十节 归纳演绎，以谬制谬

第十一节 掌握破解悖论的方法

第十二节 真凭实据，言明事实

第十三节 借题发挥的技巧

第十四节 不知不觉牵着对方鼻子走

第十五节 把握时机，以退为进

第十六节 避重就轻，模糊应对

第十七节 语意环境，相融统一

第十八节 就地取证，现炒现卖

第十九节 旁敲侧击，迂回反驳

第二十节 及时发现对方的破绽

第二十一节 巧设难题，挫败锐气

第二十二节 论辩如何收场

第十九章 公关口才课，好口才让你公关顺畅

第一节 公关说话与交流技巧

第二节 公关口才二要素

第三节 开启话题，没话找话

第四节 以理服人，以情动人

第五节 以自信夺人

第六节 一诺千金，以信服人

第二十章 媒体口才课，让你的形象住镜头前镀上金边

第一节 电视屏幕前的亮相

第二节 如何接受采访

第三节 如何应对敏感的问题

第四节 如何应付突发采访

第五节 如何答记者问

第六节 应对媒体的策略

<<领导干部每天一堂口才课>>

- 第七节 有声无声，完美统一
- 第八节 棘手采访五妙招
- 第九节 熟悉不同形式的采访
- 第十节 说自己该说的
- 第二十一章 应酬口才课，话说到位，水到渠成
  - 第一节 言谈举止，显示身份
  - 第二节 宴请时的讲话艺术
  - 第三节 欢迎欢送的演说要点
  - 第四节 节日庆典讲话艺术
  - 第五节 开闭幕的讲话艺术
- 第二十二章 即兴发言口才课，随时随地说智慧
  - 第一节 即兴发言重要抓“题眼”
  - 第二节 即兴发言的特点
  - 第三节 即兴发言，充分准备
  - 第四节 培养自己即兴发言的能力
  - 第五节 即兴发言成功“四步骤”
- 第二十三章 演讲口才课，任公众前树立领导形象
  - 第一节 “演”与“讲”和谐统一
  - 第二节 语言务必简洁有力
  - 第三节 开门见山，吸引他人
  - 第四节 如何培养打腹稿的能力
  - 第五节 妙语连珠，厚积薄发
  - 第六节 制造悬念，吸引听众
  - 第七节 培养应变和控制能力
  - 第八节 消除讲话时的恐惧
  - 第九节 使用有视觉效果的话语
  - 第十节 让枯燥的数据动起来
  - 第十一节 言之有物，讲出真切实在的感受
  - 第十二节 演讲成功需要营造好的氛围
  - 第十三节 趣味性的语言和表演有机结合
  - 第十四节 头脑中要想着听众感兴趣的事
  - 第十五节 感情真挚，使演讲更精彩
  - 第十六节 适度停顿，使演讲更吸引人
  - 第十七节 演讲“卡壳”怎么办
- 第二十四章 电话口才课，通过声音传递形象
  - 第一节 让对方感受到表情
  - 第二节 让声音传递形象
  - 第三节 巧妙控制通话时间
  - 第四节 如何应对代接电话的人
  - 第五节 接听电话要热情
  - 第六节 交谈语气须谦和
  - 第七节 给对方考虑的时间和机会
  - 第八节 恰当的声调能留下好印象
  - 第九节 电话交谈也要注重礼仪
- 第二十五章 危机口才课，父键时刻，淡定从容
  - 第一节 危机沟通十步骤(1)
  - 第二节 危机沟通十步骤(2)

<<领导干部每天一堂口才课>>

第三节 危机新闻发言人的特点

第四节 面对危机六禁忌

第二十六章 解难口才课，巧妙化解“难堪”境况

第一节 巧找借口，化险为夷

第二节 危急关头，转换话题

第三节 非常场景，机敏应答

第四节 善用自嘲，化解责难

第五节 避重就轻，绕弯说话

第六节 顾全他人面子，有助退出争执

第七节 话题不对，及时转换

第八节 面对揭短，机智应对

第九节 就地取材，依据话语情境解尴尬

第十节 以幽默化解尴尬

第十一节 巧言妙语找台阶

第十二节 智言妙语，摆脱困境

第十三节 临危不慌，消除尴尬

第十四节 自我解嘲，适时退出

第十五节 针锋相对，变被动为主动

第十六节 失了言要及时弥补

第十七节 只说自己正确，不说别人错误

第十八节 劝架时一碗水平端

第二十七章 幽默口才课，幽默感塑造亲和魅力

第一节 意识到幽默感的重要性

第二节 谈吐幽默，让你更受欢迎

第三节 幽默是智慧的体现

第四节 随机应变，巧用幽默来解围

第五节 诙谐的语言带来欢乐

第六节 幽默是化解敌意的良方

第七节 把握好幽默的分寸

第八节 幽默必须言之有物

第九节 望文生义，幽默风趣

第十节 理不歪，笑不来

第十一节 幽默也可以模拟

第十二节 随意而就，自然成趣

第十三节 张冠李戴，巧舌如簧

第十四节 巧设悬念，吊足听众的胃口

第十五节 一语双关，娱乐无极限

第十六节 随机套用，玩转幽默

第十七节 一词多义，别解成趣

第十八节 利用谐音，妙趣横生

第十九节 幽默帮忙化险为夷

第二十八章 情感口才课，怎样兼顾好家庭

第一节 巧用幽默，接近心上人

第二节 怎样对爱人说“不”

第三节 卖个关子，引起对方的兴趣

第四节 嘴上让一小步，心理上进一大步

第五节 甜言蜜语永远进行时

<<领导干部每天一堂口才课>>

第六节 多肯定长辈的经验

第七节 离婚莫做口头禅

第八节 不当的夸奖和斥责一样有害

第九节 与孩子平等对话

第十节 妙语连珠，打动岳父

## &lt;&lt;领导干部每天一堂口才课&gt;&gt;

## 章节摘录

首先，说话是力量资本--言可兴邦，亦可误国。

古往今来，因为口才而振兴国家，或是因为口才而身首异处、国破家亡的事例大量存在。

在古代，两千多年前马其顿国王率领军队远征印度。

时值盛夏，将士们口干舌燥。

国王无奈便派人四处找水，但只找来了一杯水。

国王便高举水杯，对将士们喊道：“现在已经找到了一杯水，有水就有水源，为了找到水源，前进吧！”

说完便将那杯珍贵的水倒在地上。

而将士们因为受到了国王的鼓舞，群情激奋，顽强地冲向前线，夺取了战争的胜利。

我国的孔圣人更是充分运用了他那三寸不烂之舌，播种下了影响至今的“以和为贵”的精神思想。

其次，说话是一种事业资本口才可以决定一个人事业的成败。

在实际的人际交往中，当众说话的水平高，才能恰当地把自己的思想表达出来。

只有通过说话才能让领导、同事以及他人更深层次地了解你，才能让别人信任你，才有机会到更高的职位施展才华，胜任更重要的工作。

而一个不善于表达自己、在说话时唯唯诺诺的人则很难得到这样的机会。

正如美国人类行为科学研究者汤姆士指出的：“说话的能力是成名的捷径。

”它能使人在人群之中脱颖而出。

能言善辩的人，容易受人尊敬，让人爱戴，得人拥护。

它使一个人的才华充分得到展示与拓宽，从而熠熠生辉、事半功倍、业绩卓著。

他甚至断言：“发生在成功人物身上的奇迹，一半是由口才创造的。

”1983年元旦，英国女王授给多年给首相撒切尔夫人担任顾问的戈登·里斯爵位。

而他的主要功绩就包括：有效提高了撒切尔夫人的演说能力和应答记者提问的能力：为撒切尔夫人撰写了深得人心的演讲稿……一句话，为英国塑造了崭新的“风姿绰约、雍容而又不过度华贵、谈吐优雅和待人亲切自然的女首相形象”。

第六节会说话是一种领导资本（2） 说话的艺术决定你的地位。

每个领导人在工作中都面临着严峻的挑战，因而说话的艺术是领导处理这些挑战最好的方式。

说话是一种风度资本风度由人的神态、举止、言谈等构成，是一个人气质、性格的外在表现。

对于领导者而言，风度美尤为重要。

没有什么比智慧的言辞最利于表现领导者的老练了。

领导者的老练不同于油滑，它是领导者沉着冷静、才思敏捷和经验丰富的代名词。

周恩来总理的风度即是如此--当初，在中美准备建交之际，美国前国务卿基辛格曾对周总理说：“我发现你们中国人走路都喜欢低着头，而我们美国人走路大都挺着胸！”

这是为什么？

”周总理则回答道：“这个好理解，我们中国人走的是上坡路，当然是低着头的；你们美国人在走下坡路，当然要挺着胸。

”说完哈哈大笑。

周总理的回答，既有反唇相讥的意味，又带着半开玩笑的风趣；既不影响谈话的友好气氛，又很好的给对方以回击，周总理的说话智慧与人格风度尽显于此。

说话是一种人生资本每个领导人在工作之中都无时无刻不面临着机遇与挑战、困难与希望。

缜密的思维与卓越的口才，无疑是追求成功人生的最佳利器。

领导者作为各种场合、各种活动的焦点与中心，讲话是难以推脱的工作。

水平欠佳、艺术性不强的讲话，不仅会显得失职失身份，还可能产生难以预料不良后果。

第七节说话艺术中的技巧与禁忌在工作和生活中，我们必须充分利用语言作为交际武器来说服他人，促成工作顺利进行。

不妨从以下几个方面审视一下自己，总结一下谈话中都应该注意哪些事项。

<<领导干部每天一堂口才课>>

会说话，首先要会听话说话是一种艺术，需要用一定的技巧去表现。  
而最基本的前提是：一个人会说话，首先得会听话。  
发表意见的前提是要认清对方的话，考虑对方的反应，做到坦白直率，细心谨慎。  
这些都要求在说话之前先聆听别人的意思，把握别人的思想。

.....

## <<领导干部每天一堂口才课>>

### 编辑推荐

你是否要经常要面对十人、百人、千人讲话？

你是否会上台紧张、思路不清、脑海一片空白？

你是否为自己没有好的口才而烦恼？

你希望自己在各种场合都是耀眼的明星吗？

你想要把自己的思想、观念、智慧快速地与更多的人分享吗？

宇琦的《领导干部每天一堂口才课》可以帮助你快速实现拥有一流口才的梦想！

<<领导干部每天一堂口才课>>

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>