

<<瞬间掌握管理口才>>

图书基本信息

书名：<<瞬间掌握管理口才>>

13位ISBN编号：9787563927623

10位ISBN编号：756392762X

出版时间：2011-7

出版时间：北京工业大学出版社

作者：汪建民

页数：239

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>

<<瞬间掌握管理口才>>

前言

在中国，“一言可以兴邦，一言可以误国”之说流传已久。

在西方，口才训练大师卡耐基更是强调：“一个人的成功，有15%取决于人的技术知识，而85%取决于人类的口才——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。

”这些都是在强调一个事实：口才对手人的重要意义。

无论在哪个国家，无论在什么年代，无论在哪个行业，从那些成功的管理者身上，我们都不难发现这样一个共同特点：他们拥有良好的口才，能够在工作和社交场合中口吐莲花，把话说得悦耳动听，使听者如坐春风，温暖无比。

因此，可以这样说：好口才，是一个管理者智慧和修养的体现，它能够深刻地影响管理者的事业、人脉、仕途，等等。

管理者如战场上的将军，是激励手下的核心人物，也是决定企业胜败的关键因素。

任何一个组织，任何一项事业，都离不开领导的统率。

管理者中肯有力的言辞，会迫使对方作出让步，或取得共识，以利于达成协议；管理者慷慨陈词，会促成外引内联，振兴一方经济；管理者说话得体，言之有物，会使权威自立，上下一心。

卓越的口才，是每一位管理者成功人生的催化剂和加速器。

很难想象，一个口才欠佳的管理者，如何在现今的工作环境中支撑局面，稳步攀升，取得事业上的成功。

说话是管理者日常工作中的重要部分，无论在哪里，他们都得和下属沟通，和周围人交流，作报告、进行演讲、主持会议、谈判、辩论，等等，这些无一不是需要运用口才才能进行的工作，从这方面来说，掌握说话的艺术是每个管理者必备的素质和能力。

管理者讲话不一定要滔滔雄辩，但一定要稳重大方、滴水不漏，同时，还要掌握好原则性与灵活性的关系，知道何时坦率直言，何时婉转迂回，何时尖锐深刻，何时幽默风趣。

管理者要根据需要、对象、场合，充分发挥语言艺术的魅力，让人们领略你的领导风范。

这里面藏着很深的学问。

管理者讲话要想吸引人、打动人、说服人，必须讲究技巧。

没有一定的讲话技巧，漫无目的、信口开河、拖泥带水、词不达意，不仅谈不上说服力、感召力，反而会招人反感、令人厌烦。

管理者讲话，既要讲得中心突出、条理清楚、措辞妥当、语言流畅，又要做到抑扬顿挫、声情并茂，还要将自己的真知灼见表达得淋漓尽致、恰如其分，这是一件相当困难的事情。

没有相当的水平和高超的说话艺术是难以做到的。

本书避开了管理读物中常见的那些枯燥的理论教条，也没有罗列那些可望而不可即的口才奇迹，而是从管理者日常工作的实际需要出发，深入浅出地探讨对管理者说话具有指导性的规则、方法，并向管理者提供一些新鲜实用的点子。

它可以帮助管理者提高自己的讲话水平，让管理者在各种不同的场合，面对不同的对象，得体而自如地运用语言、表达思想、解决问题、宣示主张、发布命令、征服人心，同时树立管理者超凡出众的形象和应有的权威。

<<瞬间掌握管理口才>>

内容概要

说话是管理者日常工作中的重要部分，无论在哪里，他们都得和下属沟通，和周围人交流，作报告、进行演讲、主持会议、谈判、辩论，等等，这些无一不是需要运用口才才能进行的工作，从这方面来说，掌握说话的艺术是每个管理者必备的素质和能力。

《瞬间掌握管理口才》从管理者日常工作的实际需要出发，深入浅出地探讨对管理者说话具有指导性的规则、方法，并向管理者提供一些新鲜实用的点子。

《瞬间掌握管理口才》可以帮助管理者提高自己的讲话水平，让管理者在各种不同的场合，面对不同的对象，得体而自如地运用语言、表达思想、解决问题、宣示主张、发布命令、征服人心，同时树立管理者超凡出众的形象和应有的权威。

本书由汪建民编著。

<<瞬间掌握管理口才>>

书籍目录

第一章 好口才成就好管理——管理者应掌握口才艺术

1. 口才可以决定成败
2. 说得好，管理才会好
3. 好口才将人“玩弄”于股掌之上
4. 口才是反映管理者综合素质的镜子
5. 练就管理口才需要的四种素质
6. 做一个说话靠谱的管理者
7. 管理者说话更要重视礼貌用语
8. 开玩笑不能过头，要掌握火候
9. 幽默的言辞彰显管理者说话水平
10. 娴熟运用幽默技巧，打造好口才
11. 管理者语言要简洁，浅显易懂

第二章 成为下属的知心人——管理者与下属沟通的口才艺术

12. 管理者应避免“沟通真空”
13. 与下属沟通要平等且真诚
14. “润物细无声”的沟通才有效
15. 怎样与下属个别谈话
16. 与下属交谈时应注意的问题
17. 巧舌如簧，有效说服下属
18. 作为管理者如何说“不”
19. 学会与不善交谈的员工沟通
20. 让员工听“懂”你的语言

第三章 赞美的话时常挂嘴边——管理者表扬下属的口才艺术

21. 赞美也要赞得好，表扬有技巧
22. 细心赞扬困境中的下属
23. 称赞也要有理有据
24. 赞扬一定要做到客观公正
25. 赞美员工可以有多种方式
26. 寻找下属的闪光点
27. 及时表扬下属，事半功倍

第四章 批评非常有讲究——管理者批评下属的口才艺术

28. 管理者批评下属要注意方式
29. 批评有理有据，有轻有重
30. 如何让批评更加有效
31. 转变观念，批评因人而异
32. 完善语言，让批评易被接受
33. 先礼后兵，让下属虚心接受
34. 间接批评法
35. 绝不说出让下属心寒的话
36. 批评是手段，善后是关键
37. 批评下属七禁忌

第五章 妙言煽情，激发士气——管理者激励下属的口才艺术

38. 表达出你的赞赏和认可
39. 把谢意送进员工的心坎里
40. 巧用激将，迸发力量

<<瞬间掌握管理口才>>

- 41.巧妙激发下属的好胜心
- 42.一如既往的信任,是最好的激励
- 43.巧妙激励失败者
- 44.灵活运用谈话方式,“请”不如“激”
- 45.激昂热情,煽出员工干劲

第六章 良言一句三冬暖——管理者安抚下属的口才艺术

- 46.安抚下属寄希望于未来
- 47.用宽容温暖员工心
- 48.安抚下属的语言技巧
- 49.不要错过关心员工的机会
- 50.安抚被解雇者的自尊心

第七章 简洁明了,一步到位——管理者布置工作时的口才艺术

- 51.委派工作有讲究
- 52.怎样让员工更好地接受命令
- 53.话不在于多而在于精
- 54.灵活多样发号施令
- 55.明确各项工作任务或命令
- 56.下达指令也要“多商量”
- 57.避免下达强制性命令

第八章 有条不紊,收放自如——管理者主持会议的口才艺术

- 58.主持会议注意事项
- 59.会议主持高手是怎样炼成的
- 60.精彩开场,先声夺人
- 61.画龙点睛,适时插话
- 62.机智应对扰乱会议情况
- 63.如何更好地提高听众热情
- 64.积极引导,防止冷场
- 65.有头有尾,善始善终
- 66.如何主持“解决问题的会议”
- 67.出口成章,即席发言

第九章 机智应变,巧化危机——管理者化解危机的口才艺术

- 68.勇担责任,诚挚道歉
- 69.区别对待他人的责难
- 70.机智面对粗鲁的言辞
- 71.巧妙回击恶意冒犯者
- 72.避实就虚,化解咄咄逼人的谈话
- 73.将错就错,化解危机
- 74.亡羊补牢,为时不晚
- 75.委婉、含蓄通报坏消息

第十章 不偏不倚,化除干戈——管理者调解纠纷的口才艺术

- 76.妙语解纠纷,干戈化玉帛
- 77.管理者要善于处理矛盾冲突
- 78.学会“和稀泥,打圆场”
- 79.化解内部矛盾冲突的技巧
- 80.协调员工冲突的方式
- 81.冷静对待矛盾,做好和解工作
- 82.排解纷扰,远离是非

<<瞬间掌握管理口才>>

第十一章 落落大方，魅力无穷——管理者公关应酬的口才艺术

- 83. 管理者应酬语言的基本法则
- 84. 管理者日常应酬语言三大要素
- 85. 拜访的语言艺术
- 86. 酒桌上的应酬语言
- 87. 管理者社交应酬用语特点
- 88. 社交场景中结交朋友的语言技巧
- 89. 管理者与人闲谈的技巧
- 90. 社交场景中的答问艺术
- 91. 探望病人的语言艺术
- 92. 管理者接打电话的艺术
- 93. 管理者接待来客应对策略

第十二章 沉着冷静，寸利必争——管理者商务谈判的口才艺术

- 94. 了解谈判与谈判技巧
- 95. 谈判中的入题与陈述用语
- 96. 谈判中的提问与应答用语
- 97. 改变谈判局面的常用语言技巧
- 98. 不可小视的“口头语”
- 99. 避免常见的谈判失误
- 100. 慎用最后通牒，避免矛盾激化

<<瞬间掌握管理口才>>

章节摘录

版权页：英国大文豪莎士比亚说：“赞美，即是我的薪俸。

”在人际关系中，每个人都希望与别人和睦相处，获得好人缘，获得亲朋好友的尊重和认可；渴望在社会上谋得一席之地，实现自我价值。

对赞美的渴求源于人的本性，它具有无穷的力量。

人不仅需要物质需求，更重要的还有精神的需求。

赞美给予人们的不仅仅是自尊心，它还能给人以自信和力量，这种精神的力量是无法用其他东西替代的。

有这样一则笑话。

古时候有一个说客，当众夸下海口说：“小人虽不才，但极能奉承。

平生有一愿望，就是要将1000顶高帽子戴给我最先遇到的1000个人，现在已送出了999顶，只剩下最后一顶了。

”有个长者听后摇头说道：“我偏不信，你那最后一顶用什么方法也戴不到我的头上。

”说客一听，忙拱手道：“先生说得极是，不才从南到北，闯了大半辈子，但像先生这样秉性刚直、不喜奉承的人，委实没有！

”长者顿时手拈胡须，洋洋自得地说：“你真算得上是了解我的人啊！

”听了这话，那位说客立即哈哈大笑道：“恭喜恭喜！

我这最后一顶帽子刚刚送给先生你了。

”虽然这只是一则笑话；但它却有深刻的寓意。

其中除了那位说客的机智外，更包含了人们无法拒绝赞美之辞的道理。

在许多场合，适时得当的赞美常常会发挥它的神奇功效。

林肯曾经说过：“人人都需要赞美，你我都不能例外。

”渴望赞美是人们的共同心理。

在人与人之间，无论是朋友之间、夫妻之间、师生之间、父母和子女之间，还是领导与下属之间，互相赞美是必不可少的。

有一位著名的企业家给员工讲述了这样一件事情。

在他还是名见习服务员的时候，常常对生活不满意。

特别是上班的第一天，他在杂货店里忙活了整整一天，累得筋疲力尽。

他的帽子歪向了一边，工作服上沾满了点点污渍，双脚越来越疼。

他感到疲倦和泄气，似乎觉得自己什么也干不好。

好不容易为一位顾客列完了一张烦琐的账单，而这位顾客的孩子们却三番五次地更换冰激凌的订单，他这时候已经到了忍耐的极点。

这时候，孩子的父亲一边给他小费，一边笑着对他说：“干得不错，你对我们照顾得真是太周到了！

”突然之间，他就感觉到疲倦消失得无影无踪了。

后来，当经理问到他对头一天的工作感觉如何时，他回答说：“挺好！

那几句话似乎把一切都改变了。

”好听的话、赞美的话，谁听了都会心花怒放。

所以在与人交往的过程中，不要吝啬你的赞美之辞。

幽默的话显示智慧，恰当的赞美可以创造出非常和谐、美好的谈话气氛。

赞美对方的目的是尊重对方、鼓励对方，创造友好的交往气氛，因此应该真心实意，诚恳坦白，措辞适当。

如果因为有求于他人才表示赞许，就会令对方感到你动机不良。

所以，当你不需求对方为你做什么的时候，表示赞许才能显出诚意和可信。

对别人的赞许也不必过于频繁，过于频繁就失去了鼓励的意义，并显得滑头、俗气，反遭轻视。

赞美的话语不宜过分，言过其实的恭维话就成了“拍马屁”，只会被人耻笑。

这都说明赞美他人必须掌握一定的“度”。

<<瞬间掌握管理口才>>

编辑推荐

《瞬间掌握管理口才》：管理中的100个说话细节在社交场所，在谈判桌上。

在销售圈中，在演讲台前……只要有人的地方，就需要交流，就需要对话，就需要高超的讲话能力和卓越的口才很难想象，一个口才欠佳的领导，如何在现今的工作环境中支撑局面，稳步攀升。

取得事业上的成功。

提升领导口才水平的实用教程、应对各种场合讲话的有效方案、刘勰在《文心雕龙》中感叹：“三寸之舌，强于百万之师。

”在中国，“一言可以兴邦，一言可以误国”流传已久。

在西方，口才大师卡耐基更是强调：“一个人的成功，有15%取决于人的技术知识，而85%取决于人类的口才—发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。

”领导，众之首也；语言，心之声也语言笨拙的人即使担任了领导职务，也大多不能胜任；而口才出众的领导者，更容易实现自己的成功领导。

<<瞬间掌握管理口才>>

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>