

<<中层领导的说话艺术>>

图书基本信息

书名：<<中层领导的说话艺术>>

13位ISBN编号：9787807242345

10位ISBN编号：7807242345

出版时间：2006-8

出版时间：京华出版社

作者：王哲

页数：288

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>

<<中层领导的说话艺术>>

内容概要

《中层领导的说话艺术》共分12章，通过大量的实例全面介绍了中层领导这个特殊层面的人如何与上司、下属、同级领导等的交谈技巧，同时还介绍了提高说话水平的方法。

<<中层领导的说话艺术>>

书籍目录

第一章 中层领导的说话原则 一、摆正自己的位置再说话 二、赢得下属拥护的四个讲话技巧 三、千万要避免口头禅 四、利用手势要恰到好处 五、最宜采用的语言模式 六、主持会议时的说话艺术 七、即兴讲话的原则 八、作报告时的语言风格第二章 表扬下属的说话艺术 一、赞扬是对下属最好的鼓励 二、表扬下属的基本原则 三、给下属“戴高帽”的说话技巧 四、巧用“激将法”有奇效 五、表扬困境中下属的艺术 六、表扬年轻人不能泛泛而谈 七、如何表扬下属的闪光点 八、表扬下属的语言要真诚 九、当众赞美下属的技巧第三章 批评下属的说话艺术 一、批评下属的原则 二、批评下属要私下谈 三、批评语言要因人而异 四、批评下属的话要留有余地 五、批评语言要有理有据 六、先扬后抑的批评技巧 七、批评后及时安抚的技巧 八、好话坏话都要会说 九、诱导式批评的语言技巧 十、“三明治式”批评法第四章 激励下属的说话艺术 一、给下属下达指令要明确 二、命令下属的语言艺术 三、委派工作的语言艺术 四、嘘寒问暖的说话艺术 五、向下属表达歉意要这么说 六、幽默技巧的灵活运用 七、怎样下达口头指示 八、与女下属说话的艺术 九、放下架子再说话 十、不做空头的许诺 十一、给下属打气的语言艺术 十二、关心隐私的语言不能过火第五章 化解危机的说话艺术 一、维护自己威信的说说话艺术 二、要适当地发发火 三、不要贸然打断相反意见 四、诱导下属讲出心里话 五、用巧妙的话语消除下属的怨气 六、反击流言的说话技巧 七、承认错误有窍门 八、应对下属诉苦的语言技巧 九、应对下属要求加薪的语言技巧 十、解雇下属的语言艺术第六章 与上司谈工作的说话艺术 一、如何与上司建立有效沟通 二、向上司汇报工作的语言技巧 三、怎样把坏消息汇报给上司 四、请示语言要简洁明了 五、怎样与上司交流不同看法 六、不说不该说的话 七、跟上司说“不”要讲方法 八、怎样向上司提要求 九、如何应付上司的“软刀子” 十、用电话向上司汇报工作的方法第七章 与上司相处的说话艺术 一、这些话不要在上司面前说 二、和上司说话的忌讳 三、开玩笑要分场合 四、不要让上司当众丢脸 五、用含蓄的语言赞美上司 六、同女上司说话的分寸 七、不要和上司言无不尽 八、劝说固执的上司要有分寸 九、要敢子同上司交谈 十、不要在女上司面前说大话第八章 给上司提意见的说话艺术 一、提意见要三思而后行 二、给上司提意见的原则 三、直言不讳不如委婉曲折 四、提意见也要因人而异 五、不要用冒犯的言语 六、提意见要讲究的语言技巧 七、劝说上司要耐心地陈述 八、态度是说服上司的关键 九、对武断的上司要迂回说服 十、提意见不要直接攻击上司第九章 如何应对上司的批评 一、对待批评的基本原则 二、接受上司的批评要坦然 三、说好话满足上司的虚荣心 四、不要和上司“顶牛” 五、用语言让上司消气 六、让上司“熄火”的说话本领 七、多陈述改正的方法 八、不要拿下属当借口 九、沉默有时胜过千言万语 十、回应不正当批评的技巧第十章 同级领导之间的说话艺术 一、同级领导说话的分寸 二、被提拔后该这样说 三、对同级领导说话要谦逊 四、促进感情的说话技巧 五、委婉拒绝要求 六、与同级领导说话要诚恳 七、用软刀子堵住对方的嘴巴 八、部门领导间的批评技巧第十一章 商务谈判中的语言技巧 一、谈判时的语言原则 二、谈判过程中如何发问 三、挖掘对方潜在需求的说话技巧 四、谈判中如何运用柔道策略 五、谈判中怎样使用外交辞令 六、挑错语言要直击弱点 七、妙用模糊语言 八、怎样巧妙转换话题 九、装糊涂的妙招 十、谈判的语言禁忌第十二章 怎样才能提高说话水平 一、养成良好的说话习惯 二、组织语言的基本方法 三、把话说得既清楚又深刻 四、强调你想表达的重点 五、让你的声音充满魅力 六、掌握好说话的节奏 七、怎样获得敏锐的语感 八、关键时刻会停顿

<<中层领导的说话艺术>>

章节摘录

二、赢得下属拥护的四个讲话技巧 中层领导都希望给所到单位的领导、同事和下属们留下良好的第一印象。

特别是新任中层领导，都希望自己上任后的第一次讲话讲得好，能尽快赢得下属的尊重，这需要掌握下述几个技巧： 1.缩短与大家的距离 作为中层领导，上任的第一次讲话最重要的是在短

时间内拉近与新领导、新同事以及新下属感情上的距离。

有经验的人都会用幽默来打破冷场，开启听众的心扉。

将自己的名字、形象、性格等“漫画”一番是自我介绍的一种方法。 比如有一位主张戒烟的中层领导介绍说：“我是怕老婆协会的杰出成员，当初老婆不准我抽烟，现在我一支也不敢动，而且闻到别人抽烟，也十分后怕哩……”这样的介绍会一下子拉近与听众的距离。

引用别人对自己的幽默评价是自我介绍的另一种好办法。

如“有人说我嗓门大，像雷公，我说呀，见到坏人坏事，该炸雷就炸，可今天见到这么多好朋友，友谊的甘露满心头，怎么会打起雷呢？

……”由别人间接介绍，然后自己幽默地总结，是自我介绍的第三种好办法，但凡第三人介绍，往往好拔高。

你可以抓住这一点接话茬：“大家刚才有没有看到空中飞人呢？

我可感觉到啰。

有同志这样夸奖我，我能不飘浮起来吗？

唉，其实，我最怕的也就是这个……”也可以利用自己的姓氏介绍：“我姓郝，(好)，人一般……”诸如此类幽默的自我介绍，博得听众的好感，缩短了与大家的心里距离。

2.体现自己创造性的主见 通过幽默的介绍取得大家的好感之后，要迅速组织精练有条理的语言，对有关工作提出创造性的主见。

这样，你才能在团队中树立起真正的威信。

创见的提出，不是优美词句也不是引经据典长篇大论，而是你在洞察了单位及单位人事的实际情况之后，运用你灵活的头脑提出的好见解。

这可以从四个方面去努力。

其一，你可以对他人提到的某个说法进行修改提炼或完全翻案，切中大家的心愿或点破大家的迷津，从而表达你的创见。

其二，通过对大家熟知的谚语、警句的分析，来抖出你的观点，你的创见就能给人以深刻的印象。

其三，要善于学习，集思广益，努力用最新的而又恰当的词语去组织你的讲话语言。

其四，适当使用设问、反问等方式来强调你的创造性见解。

3.以恰当的评价赢得下属的信任 新官上任，你关心大家对你的印象，也要关心他们留给你的印象。

要把恰当的评价安排进就职讲话中，争取大家的信任。

首先要努力从各个方面了解新环境的各方面情况，并迅速对新环境的情况进行分类，找出最主要的一类。

其次是评价性语言的组织。

要大力肯定自己所在组织或团队已经取得的成绩，肯定组织或团队中大多数人的才干。

在就职演说中，你的形象应是一个满怀信心的有建树的人物，而不应该是一个唉声叹气的挑剔者。

当然，有些团队本来就存在着比较严重的问题，你不敢指出来，你的威信就树不起来。

这种情况下，就要表现出对员工的宽容和对问题的蔑视，并努力通过就职演说去引导大家来解决问题。

4.激发大家的积极性 不会憧憬的人难以鼓起大家的信心，不敢提出希望和要求的新领导是大家心目中的懦夫。

<<中层领导的说话艺术>>

能够憧憬美好明天和果断提出要求的领导才能受爱戴。

如何把握好就职讲话的最后时机，乐观地憧憬未来和果断地提出要求呢？

一定要做到以下五点：(1)憧憬的目标有较大的可能性，提出的要求切合本单位或组织的实际；(2)语言干脆利落，不含糊，不拖泥带水；(3)抓住重点，铿锵有力，不求面面俱到；(4)奖罚并提，有激励又有约束；(5)用浓缩的警句式的语言作为结语。诸如此类的言语，都能较好地激发大家的积极性，从而提高你的威信和声望。

<<中层领导的说话艺术>>

编辑推荐

怎样赢得下属的拥护？
如何表扬下属的闪光点？
向下属表达歉意怎么说？
如何应对下属诉苦？
怎样与上司交流不同看法？
怎样与女上司说话？
谈判中如何使用柔道策略？
……口才就是力量，就是能力。
拥有一张能说会道的嘴，就如同拥有一笔取之不尽的财富，你就能在中层领导的岗位上如鱼得水……
本书共分12章，通过大量的实例全面介绍了与上司、下属、同级领导等不同人群的谈话技巧，同时还介绍了提高说话水平的方法。

<<中层领导的说话艺术>>

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>