

<<领导的四大技能>>

图书基本信息

书名：<<领导的四大技能>>

13位ISBN编号：9787500220855

10位ISBN编号：7500220855

出版时间：2005-3

出版时间：中国盲文出版社

作者：史晟编

页数：354

字数：294000

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>

<<领导的四大技能>>

内容概要

领导是团体的灵魂，领导是单位的骨干，其特殊位置决定了领导必须具有较高的技能与素质。

本书从领导干部对外交往的四大基本技能出发，分为公关、口才、演讲、写作四篇。

指出只有熟练掌握：公关——对外协调的技能，口才——对外沟通的技能，演讲——对外鼓动的技能，写作——对外宣传的技能。

这样才能够真正适应领导干部复杂的工作需要，真正做到：上上下下左右逢源；里里外外沟通自如；说说谈谈出口成章；写写记记游刃有余，从而完全适应新时代的要求。

本书内容通俗易懂，观点鲜明独特。

第一次将公关、口才、演讲、写作这四种领导技能进行了有机的结合。

并结合领导干部的工作实践，列举了许许多多的典型案例和成功经验，具有很强的指导性和可操作性。

它既是领导者追求进步的教材，也是领导者修身养性的宝典。

<<领导的四大技能>>

书籍目录

第一篇 公关 第一章 树立形象 塑造完美形象 幽默能赢得喜爱 对人忌傲慢无礼 遭遇牢骚别介意 不可随便发脾气 赢得众人爱戴 锋芒切不可太露 该糊涂时要糊涂 高高在上摔得狠 建立领导威信 有威信才能服人 指令忌模棱两可 拒绝向压力低头 第二章 重视沟通 沟通上下情感 沟通技巧不可少 尊重别人很重要 情绪低落常沟通 赢得彼此谅解 用真诚换取真心 拉近和下属的距离 避开正面巧沟通 要善于旁敲侧击 化解内外矛盾 敞开大门听报怨 言行举止莫太过随意 不可随便伤人自尊心 第三章 感情交流 交流感情的技巧 用寒暄营造气氛 微笑是感情润滑剂 让员工感受欢乐 团结员工的艺术 提升员工的士气 要学会赞美下属 鼓励他人要贴切第二篇 口才 第三篇 演讲 第四篇 写作

<<领导的四大技能>>

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>