

<<领导者掌控全局的说话方略>>

图书基本信息

书名：<<领导者掌控全局的说话方略>>

13位ISBN编号：9787506486521

10位ISBN编号：7506486520

出版时间：2012-7

出版时间：中国纺织出版社

作者：邹大力，董英 编著

页数：296

字数：239000

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>

<<领导者掌控全局的说话方略>>

内容概要

《领导者掌控全局的说话方略》根据领导者五种能力的需要，重点讲述了优秀领导者的经典口才案例，涵盖了领导者在不同场合、不同地点、面对不同听众时的讲话艺术。其中不乏大师级的精英领导，也包括企业家和基层干部，他们的讲话可谓有谋有略、掷地有声，立志于提高口才能力的领导者可从中受到启发，悟出领导语言艺术的奥秘。同时，《领导者掌控全局的说话方略》针对领导讲话的五个方面，提供了具有针对性、指导性的训练方法。相信《领导者掌控全局的说话方略》能帮助各个领域、各个行业、不同级别的领导提高自身的讲话水平，为事业的蓬勃发展助力、增势。

“一言之辨，胜于九鼎之宝；三寸之舌，强于百万之师。”这句话道出了口才的真谛：古今中外，无论哪个领域，杰出的领导者都是口才卓越的人。他们言语清晰有力，得体服众，受人拥戴；在各种社会实践中充分展现了自己的才干，率领众人成就了大事业，建立了卓越的功勋。

<<领导者掌控全局的说话方略>>

作者简介

邹大力，男。

毕业于东北师范大学哲学系。

就职于团中央机关事业局，任团中央北戴河培训基地主任。

曾任团中央报告团所属讲师团首席演讲员，在人民大会堂等地发表30多场演讲。

董英，女。

毕业于东北师范大学汉语言文学专业。

曾在演讲与口才刊业集团从事记者、编辑工作，曾任“演讲与口才”演讲稿大赛评委。

近年来参与撰写演讲与口才书籍多部，包括《好教师赢在好口才》、《演讲与口才知识全集》等作品

。

<<领导者掌控全局的说话方略>>

书籍目录

上篇：领导全能口才精讲

第一章 领导激励下属的语言艺术

多加赞赏，为团队实行“正强化”
用好“比喻”，激发团队的热情
巧用“激将”，激励下属奋进
愿景激励，让人才与团队同时起跳
激发参与意识，话下即可攻坚克难
善于交流，找到团队的“活化剂”
善用语录，施行长效激励
多设头衔，把下属的积极性最大化
强势豪言，焕发所向披靡的士气
奖罚并用，即刻转败为胜
语言激励的20种方法

第二章 上级与下属的友好沟通

出现在下属最需要的时刻
谈经典案例，打开下属的心窗
讲出“理念”，为下属“顺劲”
故弄玄虚传“秘方”，上好质量课
站出来，为下属说句公道话
巧言应对下属的加薪请求
运筹帷幄，扫除流言
变威为亲，善言摆平罢工者
不尊重下属，恶果自尝
领导与下属讲话的注意事项
领导安排工作时的讲话要点
调动下属积极性的8种方法
领导不可忽视的五类下属

第三章 下属与上级的交流技巧

语惊中南海
在沉默中行动，甘为上级“堵漏”
“冷庙”烧香，早为前程铺路
有效沟通，登上升职的阶梯
与上司相处，距离产生美
向上级申诉，要有理有据
斟句酌辞，让上司永远需要你
下属与上级领导相处的艺术
中层领导与上级相处的要点

第四章 领导必懂的批评艺术

第五章 领导说服他人的诀窍

第六章 会议讲话水平的提升

第七章 外交场合的语言艺术

第八章 面对媒体时的讲话策略

第九章 领导成功竞聘讲话

第十章 讲出来的领导权威

下篇：领导口才自我训练

<<领导者掌控全局的说话方略>>

<<领导者掌控全局的说话方略>>

章节摘录

(3) 把握好谈话的时机 领导谈话要注意掌握时机，条件不成熟时谈，达不到预期目的；谈晚了，不利于问题的解决，甚至给工作造成损失。

因此，选择恰当的谈话时机，是领导谈话取得成效的重要基础。

谈话的时机应根据谈话目的、问题的性质、迫切程度以及谈话对象的思想水平、心理素质、当时的心境、环境的气氛来选择。

比如，下属在受到处分、表扬、奖励或工作变动、接受新任务时，可及时与之进行个别谈话；当下属责任心不强，工作出现失误，也应及时与之谈话，进行批评教育，帮助分析原因，总结经验，使之汲取教训。

在下属不讲团结，与同事吵架闹矛盾时，就应该进行“冷处理”；待下属情绪稳定后，再进行教育帮助，切忌“火上浇油”；扩大事态，加深矛盾。

总之，领导谈话既不要“坐等时机”，也不要“错失良机”。

(4) 谈话要对症下药 领导谈话要因人而异，“对症下药”，也就是说，谈话要有较强的针对性。

如何“对症下药”？

尽可能从对方熟悉的感兴趣的话题入手，注意消除他的各种心理障碍。

领导找下属谈话时，下属一般都有揣测心理、防御心理、恐惧心理、对立心理、懊丧心理和喜悦心理等，领导要根据对方的主要心理状态，及时消除影响谈话的心理因素，使谈话卓有成效地进行。

谈话内容要从实际出发，因人而异，把解决对方工作中存在的问题放在首位。

但是“起点”不宜太高，以防谈话的下属丧失上进心。

要有分析、有区别地谈话，尽量调动各类下属的积极性。

(5) 劝说要以理服人 做思想工作要讲道理，以理服人，领导谈话也同样需要“讲真理、讲实话”。

说话要服从于事实，不能只讲虚理，要从事实中引出道理。

如果领导谈话时不注意根据事实讲道理，不仅不能服人，还可能讲出一些主观片面之理，甚至是歪理，这样的谈话还不如不谈。

对待下属的工作应该实事求是地进行评价。

不要说人家好，就什么都好；说人家坏，就一无是处；也不要一表扬，就都是成绩；一批评，就新老账一齐算，甚至抓住一点小事进行全面否定。

更不要采取“木匠斧子一边砍”、“我一讲，你就得服”的态度。

……

<<领导者掌控全局的说话方略>>

编辑推荐

领导者提高讲话的思想性、艺术性、独特性的必备全书 让听众觉得领导者境界高、有水平、有眼光的说话方略

<<领导者掌控全局的说话方略>>

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>