

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

图书基本信息

书名：<<领导者必须掌握的口才技巧>>

13位ISBN编号：9787514501476

10位ISBN编号：7514501479

出版时间：2012-1

出版时间：中国致公出版社

作者：兰晓华

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>

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

前言

美国人类行为科学研究者托·马斯指出：“发生在成功人物身上的奇迹，一半是由口才创造的。”作为领导者，拥有较高的讲话水平，时于从事管理工作更是如鱼得水，如虎添翼。

作为某一个管理层次的领导，既是上层路线的传达者，也是本部门的统辖者，实现这些职能的一个重要手段，就是发表讲话。

无论是表明决策、评估方案、宣传鼓动，还是组织协调、批评督导，口才都占据重要位置。

从某种程度上来说，“讲”得如何，直接影响管理职能的发挥。

职场上，一个领导者的说话能力，常常被当做考察其领导综合能力的重要指标。

所以，能言善辩、口才卓越的领导者越来越显示出一种独特的优势。

相对于大众化的口才学，领导者的口才技巧有其不同的要求和评判标准。

领导者讲话的机会很多，可是不同的领导者讲起话来，所收到的效果也大不一样，有的领导者说话的时候能够使大家保持激情，可是，有的领导者说起话来，他在上面讲，而下属们在底下开小会，这就是通常所说的“压不住场子”，这样的讲话，无疑是失败的。

饱满的情绪，出色的谈吐，对于领导者而言至关重要，这也是领导者自身素质和威信的外在表现。

另外，要想让你的话有权威感，还要讲究讲话的力度。

但凡会讲话的领导者，用几句话就能够激起下属的工作热情；出色的口才，更能增加团队的凝聚力。

领导者在公开讲话的场合，要充满自信，练好说话的基本功，相信这必定会为你的威信的提升增加不少分数。

在生活中，我们每个人都希望得到别人的赞同，而来自于领导者的赞同和肯定，是下属们最期待的。

领导者一句赞扬的话，常常能够使下属心情愉快，充满工作的激情。

领导者在恰当的时机表扬下属，常常能起到比发奖金还要好的效果。

领导者的表扬不仅是对成绩卓越的下属，对于那些失败的下属，成绩一般的下属，同样可以用称赞来提高他们的工作热情。

相对于赞扬，批评是更能考量领导者口才的艺术。

领导者批评下属的时候一定要注意时机和场合，谁都有自尊心，谁都要面子；给下属留点余地，你的批评才能起到良好的效果。

批评的目的是为了改进工作，所以，领导者在批评下属的时候一定要学会委婉的表达，要旁敲侧击，点到为止。

这样，才能达到你所想要的结果。

主持会议，是领导者的日常工作之一。

会议召开得有有条理，掌握好节奏，顺利地传递会议的内容，这些都离不开领导者清晰、有条理的思路，随机应变的能力，以及领导者良好的口才。

协调工作。

也是领导者必须面对的一项重要的工作。

在我们的管理工作中难免会遇到不同的意见；同事之间难免会出现不和谐的现象，这时，领导者就应该出面进行调解，及时、有效地化解矛盾，使大家集中力量做好各自的工作。

领导者所要面对的人员，不单单是你的下属，还有你的上司。

在面对你的上司的时候，也要注意选择恰当的沟通方式，如果和上层领导的相处不够和谐，那么你做的一切都可能只是徒劳。

与上司说话掌握一定的沟通技巧，相信你在事业中，一定会平步青云。

本书拟从以上诸多方面进行具体分析，提示领导者说话时应该注意的问题，以及如何避免发言时的误区。

根据领导者口才的现实要求，我们精心为您打造一本能够全面提高口才能力的实用宝典，希望能对关注自己口才表现的领导者提供一份不可或缺的参考。

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

内容概要

本书旨在告诉读者作为一个领导者掌握口才技巧是很必要的，本书系统翔实地告诉读者应该怎样学习和锻炼口才，应该在怎样的场合讲怎样的话，读者可以通过阅读本书，自行学习讲话的技巧，学习关于锻炼口才的基本知识，是一部很好的实用性的自学读物，适合广大各级领导岗位的人员阅读使用。

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

书籍目录

第1章 赢在口才，口才奠定领导者的仕途基础

- 1、练就好口才，提升统摄能力
- 2、语言魅力，决定领导魅力
- 3、有礼有节，表现良好的道德修养
- 4、文雅缜密，体现渊博的学识与阅历
- 5、直言认错，在错误中树立正面形象
- 6、重视观察，让你的话一语中的
- 7、谈吐平缓稳定，显示一流情绪控制力
- 8、口才出色，在团队中更有凝聚力

第2章 把握原则，注重领导者口才的特殊要求

- 1、有时代性，扣紧现实的脉搏
- 2、有权威性，提供强有力的理论支持
- 3、有感情性，增强下属的认同感
- 4、有精炼性，不说空话和费话
- 5、有鼓动性，关键时候能够激发士气
- 6、有准确性，在严密调查的基础上下结论
- 7、有公平性，不偏不倚才让人敬服
- 8、有针对性，抓住当前最要紧的工作
- 9、有承担性，安定下属之心

第3章 风采出众，练就当众讲话的基本功

- 1、领导者公开讲话的注意事项
- 2、怎样培养讲话的风度
- 3、音量适中，沉稳有力
- 4、适当的身体语言，有利于塑造威信
- 5、在适当的地方，以手势强化语言
- 6、目光促进思想沟通
- 7、运用态势语言的注意事项
- 8、提升领导讲话自信的六个秘诀

第4章 技巧提升，领导讲话不可忽视的要点

- 1、修正发声，为口才增添光彩
- 2、控制好讲话的节奏
- 3、语言生动，把话讲得既深刻又生动
- 4、线索清晰，组织好你的语言
- 5、在提示或交流的地方，适时停顿
- 6、适时沉默，保持领导者的权威性

第5章 刚柔并济，树立威信要讲究口才艺术

- 1、不轻易许诺，但言出必行
- 2、想清楚了再说话，切忌朝令夕改
- 3、言辞简洁，才更有力度
- 4、变命令为提问，让下属更容易接受
- 5、万千道理，不如现身说法
- 6、了解对方的心理，以掌握主导权
- 7、一张口，就能叫出下属的名字

第6章 活用赞扬，带出一支打得响的团队

- 1、赞扬的作用大于资金

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

- 2、激发下属自我超越的欲望
- 3、表扬下属，内容越具体越好
- 4、目标激励，调动员工的热情
- 5、当众表扬下属有讲究
- 6、对正努力中的下属，更要不吝赞扬
- 7、对于失败者，要给予适当鼓励
- 8、赞扬实事求是，不可言过其实
- 9、给员工适当地戴一顶“高帽子”

第7章 去芜存菁，领导者批评有技巧

- 1、把握批评时机与场合
- 2、用激励代替批评
- 3、批评要因人而异，不可千篇一律
- 4、批评缺点的同时，不埋没成绩
- 5、批评目的是一种忠告
- 6、调查了才有发言权，批评要有事实根据
- 7、指出要点，批评要切忌喋喋不休
- 8、莫让强迫的话语，伤了下属的自尊
- 9、重在教育，不在责骂

第8章 攻心为上，说服就是征服人心的过程

- 1、以情动人，以理服人
- 2、抓住时机，寻求突破
- 3、浇花浇根，劝人劝心
- 4、妙语激将，说服对方
- 5、绕个弯子，迂回说服
- 6、心理共鸣，感化对方
- 7、换位思考，说服对方
- 8、层层递进，妙语说服
- 9、最后“通牒”，攻心为上

第9章 组织协调，有效地主持会议

- 1、精彩开场，确立会议的基调
- 2、控制节奏，充足探讨所“议”之题
- 3、打破沉默，引导与会者发言
- 4、循循诱导，探询下属的真实想法
- 5、面对僵局，当好法官和调解员
- 6、即席评说，防止会议冷场

第10章 融洽关系，领导者化解矛盾冲突有方法

- 1、从下属的抱怨中发现问题
- 2、领导者要讲究协调的艺术
- 3、不偏不依，才能驾驭全局
- 4、阐明观点，敢于直面冲突和矛盾
- 5、阐明观点，敢于直面冲突和矛盾
- 5、对于激烈的反对意见，先表示部分同意
- 6、不伤感情，做好下属的离职面谈

第11章 摆正位置，掌握与上层谈话的火候

- 1、根据上司的喜好选定称呼
- 2、这样赞美上司最恰当
- 3、甘心示弱，突出领导的“优越感”

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

- 4、在员工面前维护上司的尊严
- 5、掌握“进谏”的艺术
- 6、说话讲分寸，给自己留有余地
- 7、掌握和上司讲话的句型
- 8、和上司说话注意换位思考

第12章 分清场合，领导者在不同场景中的讲话技巧

- 1、致欢迎辞，热情洋溢
- 2、致欢送辞，肯定往昔祝福未来
- 3、致获奖辞，感谢上司与下属支持
- 4、视察工作，清理思路抓重点
- 5、竞聘演说，共性之中讲出个性来
- 6、参加庆典，讲话要融入场上气氛
- 7、出席商务酒会，摆正自己的主次位置
- 8、答记者问，注重内外之别

第13章 机智应对，领导者的应变口才

- 1、应急口才，让你如鱼得水
- 2、避免尴尬局面的回避技巧
- 3、回答不友好问题的技巧
- 4、用变通法说出“无可奉告”
- 5、对咄咄逼人者，要后发制人
- 6、及时补救言辞上的失误
- 7、妙用反问，让对方意识到自己的错误
- 8、学会拒绝，镀金的“不”字要巧说

第14章 引以为戒，领导讲话务必避免的语病

- 1、头脑不清，说车轱辘话
- 2、“口头禅”过多，削弱自身的威严
- 3、表述太简略，让人胡乱猜测
- 4、表述散漫，重点模糊
- 5、口齿不清，易造成下属误解
- 6、节奏过慢，体现不出雷厉风行的素质

第15章 谨言慎语，避免走入领导讲话的误区

- 1、照本宣科，只起来传声筒的作用
- 2、思想陈旧，空泛说教
- 3、不懂装懂，外行充内行
- 4、优柔寡断，自己否定自己
- 5、不拘小节，冲淡严肃局面
- 6、自说自话，不注重下属反馈
- 7、往痛处扎针，忽略对员工的尊重
- 8、高深莫测，下属跟不上节奏

主要参考文献

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

章节摘录

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

编辑推荐

《领导者必须掌握的口才技巧》适合广大各级领导岗位的人员阅读使用，由中国致公出版社出版。

<<领导者必须掌握的口才技巧>>

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>