

<<领导口才>>

图书基本信息

书名：<<领导口才>>

13位ISBN编号：9787801951502

10位ISBN编号：7801951506

出版时间：2004-9

出版时间：九州出版社

作者：宋学军

页数：152

字数：120000

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>

<<领导口才>>

内容概要

在工作中，管理者往往是一个企业单位或团体中的核心人物，其特殊的身份和职务决定了必须要具备较高的综合素质。

而在这些综合素质中，口才艺术是重中之重。

管理者口才的优劣，直接决定着管理工作的绩效。

那么管理者如何练就 and 拥有一副好口才呢？

只要做好以下六点就可以了： 1.不断学习，积累素材； 2.开口之前，先行思索； 3.不同场合，不同言辞； 4.注意身份，区别对待； 5.言达要点，掌握分寸； 6.生动幽默，繁简有节。

<<领导口才>>

书籍目录

第1章 这样说话最有效 如何与下属进行有效沟通 把握好说话时的声和气 委派任务时的说话技巧 摒度不良的口头禅 酒桌上的说话技巧 学会拒绝别人的盛情邀请 恰当地使用肢体语言第2章 这样批赞最有效 批评应掌握的方针原则 要让批评有所“增值” 批评不属不良习惯的技巧 不要走入批评艺术的误区 在表扬中改正下属的错误 赞美下属的原则和技巧 称赞下属的长处 让赞美发挥效力第3章 这样说服最有效 说服下属的要点 说服上司的技巧 说服前要了解说服对象 说服要以理服人 怎样说服顽固的人 争辩不要伤了和气第4章 这样演讲取有效第5章 这样谈判最有效第6章 这样开会最有效

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>