

<<说话力>>

图书基本信息

书名：<<说话力>>

13位ISBN编号：9787115305633

10位ISBN编号：7115305633

出版时间：2013-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：唐·德贝莱克

译者：孔晓春

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>

<<说话力>>

内容概要

《说话力：职场会议之妙语金言》由唐·德贝莱克著，孔晓春译，可以帮助你在职场上自信发声、表达自己。

书中从参会者和会议领导者两个视角出发，涵盖了各种会议场景，包括非正式的头脑风暴会议、正式的解决问题会议和进度汇报会议等。

作者将每种类型的会议切分成不同的情境，分别介绍该情境下的完美措辞。

通过对《说话力：职场会议之妙语金言》的学习，可以帮助读者掌握各种会议措辞，提高说话力。

<<说话力>>

作者简介

唐·德贝莱克拥有30余年的商业会议经验。

他参加过大大小小无数会议。

他担任过很多职位，低到入门级的销售员，高至公司的总裁。

他最有建树的时期是做市场顾问的时候。

在此期间，他经常出席或组织会议，每周要有二到三次，而且为了推进项目发展，每次会议都必须产生正面的结果。

他接受过美国国家级电台和网站节目的专访，《华尔街日报》和《华盛顿邮报》等一流报纸都曾刊登过有关于他的介绍性文章。

书籍目录

目 录前言 Preface第一部分 作为管理者来掌控会议Part One Managing Meetings as a Supervisor3 第一章 开场白Chapter 1 Opening Remarks3 确定会议基调 Setting the Tone6 阐明期望 Clarifying Expectations8 表明你期待得到的结果 Stating the Expected Results18 第二章 报告Chapter 2 The Presentation18 强调你的需要 Reinforcing Your Take20 让报告变得有效 Validating the Presentation23 为行动创造条件 Setting the Stage for Action33 第三章 团队反应和全体参与Chapter 3 Group Reaction and Participation33 向所有人征求意见 Gathering Opinions from Everyone34 控制想支配会议的人 Controlling the Dominators37 关注会议的要求 Keeping Focused on Expectations45 第四章 确保团队支持你的行动计划Chapter 4 Ensuring Group Support for Your Action Plan45 为行动计划建立团队的支持 Building Group Buy-in for an Action Plan47 获得个体的任务承诺 Soliciting Individual Commitments48 确认行动计划的安排 Confirming the Action Plan Schedule55 第五章 处理困难情况Chapter 5 Dealing with Difficulties55 与反对行动计划的参会人员共事 Working with Participants Opposed to the Action Plan57 克服承诺缺乏 Overcoming a Lack of Commitment59 与难缠的人打交道 Handling Difficult People 第二部分 主持同级和上级参加的会议Part Two Managing Meetings with Peers and Supervisors71 第六章 开场白Chapter 6 Opening Remarks71 确立会议的基调 Setting the Tone73 说明会议的总目标 Stating Overall Goals76 将要求具体化 Specifying Expectations87 第七章 报告Chapter 7 The Presentation87 强化你的需求 Reinforcing Your Take90 报告前的参会人员准备 Preparing Participants for the Presentation92 为互动做准备 Preparing for Interaction101 第八章 团队反应和集体参与Chapter 8 Group Reaction and Participation101 找准支持者 Targeting Supporters102 集合所有人的观点 Gathering Opinions from Everyone104 控制想要支配会议的人 Controlling the Dominators113 第九章 为了有效的行动争取团队的支持Chapter 9 Generating Group Support for Meaningful Action113 为行动计划建立集体支持 Building Group Buy-in for an Action Plan115 征求个体的承诺 Soliciting Individual Commitments117 确认行动计划的日程安排 Confirming the Action Plan Schedule125 第十章 处理困难情况Chapter 10 Dealing with Difficulties125 与反对行动计划的人共事 Working with Participants Opposed to the Action Plan127 克服承诺缺失 Overcoming a Lack of Commitment 第三部分 作为管理者出席会议Part Three Attending Meetings as a Supervisor137 第十一章 确保会议是有成效的Chapter 11 Ensuring a Productive Meeting137 加强积极向上的基调 Reinforcing a Positive Tone139 阐明对会议的要求 Clarifying Expectations for the Meeting140 向参会人员说明要求 Clarifying Expectations for the Participants149 第十二章 阐明会议事项Chapter 12 Clarifying and Framing the Meeting Issue149 根据你的观点表达清楚会议事项 Framing the Issue from Your Point of View151 向会议领导者提出质疑 Questioning the Meeting Leader153 让报告内容集中于你要解决的事项上 Focusing the Presentation on the Issue161 第十三章 团队反应和集体参与Chapter 13 Group Reaction and Participation161 唤起所有人做出贡献 Eliciting Contributions from All163 控制想要支配会议的人 Controlling the Dominators165 突出会议领导和其他参会人员的重要性 Reinforcing the Leader and the Other Participants174 第十四章 改变行动计划以符合你的目标Chapter 14 Changing the Action Plan to Meet Your Goals174 表明你的立场 Stating Your Position Clearly175 为团队的一致意见做出调整 Adjusting for the Group's Consensus177 将控制权归还给会议领导者 Returning Control to the Meeting Leader178 确保团队已准备好执行计划 Ensuring That the Group Is Prepared to Execute the Plan186 第十五章 处理困难情况Chapter 15 Dealing with Difficulties186 减少拒绝给会议领导者带来的影响 Softening the Impact of Rejection on the Leader188 克服承诺缺失 Overcoming a Lack of Commitment190 如何结束结果不明朗的会议 Handling the Conclusion of a Murky Meeting 第四部分 与同级和上级共同出席会议Part Four Attending Meetings with Peers and Superiors201 第十六章 支持提案Chapter 16 Supporting a Proposal201 通过提问来阐明问题 Asking Clarifying Questions203 引用令人信服的例子 Introducing Compelling Examples204 解释提案对你有何帮助 Explaining How the Proposal Would Help You211 第十七章 如何反驳提案Chapter 17 Contesting a Proposal211 说明提案形成的前提条件 Clarifying the Premise Behind the Proposal213 引入前提条件中忽略的概念 Introducing Concepts Overlooked in the Premise215 解释说明提案对你工作的破

<<说话力>>

坏 Explaining How the Proposal Would Hurt Your Performance223 第十八章 让提案更有价值Chapter 18
Adding Value to the Action Plan223 提出计划以供大家深入探讨 Opening a Plan up for Further
Discussion225 与大家分享你的想法 Sharing Ownership of Your Ideas226 为改进提案提出补充意见
Presenting Your Addition as an Improvement234 第十九章 应对抨击和对手Chapter 19 Handling
Attacks and Adversaries234 保持积极的第一反应 Keeping Your First Response Positive236 接受指责
Accepting the Blame237 愿意考虑其他选择 Being Willing to Consider Other Solutions246 第二十章 只
承诺自己能做到的事情Chapter 20 Committing to What You Can Deliver246 了解计划的优点
Acknowledging the Merits of a Plan248 表达对自己承诺程度的关心 Expressing Concern About Your
Commitment Level250 表明自己的需求 Stating What You Need

<<说话力>>

媒体关注与评论

本书可以帮助你在会议上自信发声、表达自己。

本书从参会者和会议领导者两个视角出发，涵盖了各种会议场景，包括非正式的头脑风暴会议、正式的解决问题会议和进度汇报会议等。

作者将每种类型的会议切分成不同的情境，分别介绍该情境下的完美措辞。

<<说话力>>

编辑推荐

最恰当的措辞，适用于任何场景、任何时间本书可以帮助你在会议上自信发声、表达自己。

《说话力：职场会议之妙语金言》从参会者和会议领导者两个视角出发，涵盖了各种会议场景，包括非正式的头脑风暴会议、正式的解决问题会议和进度汇报会议等。

作者将每种类型的会议切分成不同的情境，分别介绍该情境下的完美措。

《说话力：职场会议之妙语金言》可以帮助你在会议上自信发声、表达自己。

最恰当的措辞，适用于任何场景、任何时间。

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>