

<<高效演讲>>

图书基本信息

书名：<<高效演讲>>

13位ISBN编号：9787553400433

10位ISBN编号：7553400432

出版时间：2013-4

出版时间：吉林出版集团有限责任公司

作者：Peter Meyers,Shann Nix

译者：马林梅

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>

## <<高效演讲>>

### 内容概要

《高效演讲:斯坦福最受欢迎的沟通课》内容简介:无论从事什么工作,无论在学习还是工作中,你都可能会在会议室对同事、客户讲话,也可能会在大礼堂对着几百人演讲。这样的场合,你能否抓住机会,通过演讲一举赢得支持实现梦想?

作者在咨询实践中,总结出了演讲中普遍适用的原则和方法,同时,科学解释了当众讲话紧张的原因,并揭示出演讲的真谛,即与听众分享。

在分享精神下,紧张感会自然退去。

同时,作者总结了许多行之有效的演讲方法和技巧,教你对演讲内容、风格和状态进行调整,这样,你就能通过自己的讲话吸引并打动听众,展现自己个人魅力的同时实现演讲沟通的目的。

当今社会,演讲已成为每个人都无法逃避的课程。

通过《高效演讲:斯坦福最受欢迎的沟通课》,你将学到高效演讲领域最前沿的研究成果。

只要运用得当,你也可以高效演讲,抓住每个讲话的机会展现自我,让成功的可能性无限增大。

## <<高效演讲>>

### 作者简介

彼得·迈尔斯 (Peter Meyers)

斯坦福大学沟通力与领导力讲座教授，他开设的课程，连续八年被评为最受学生欢迎的公开课。

他也曾被美国伊莎兰学院、瑞士洛桑国际管理发展学院聘请到校任教。

同时，他也是美国Stand & Deliver咨询集团创始人，该集团成立20余年，专为美国政要、全球500强公司高管及世界各国领导人的演讲沟通提供一对一的特别培训和指导。

尚恩·尼克斯(Shann Nix)

屡获殊荣的新闻记者、小说家和剧作家。

她曾在全美三大商业广播电视公司之一的美国广播公司下属的电台做访谈类节目主持人，该节目的听众超过100万。

她和彼得·迈尔斯一起致力于高效沟通的培训工作，积攒了丰富的实践经验。

## &lt;&lt;高效演讲&gt;&gt;

## 书籍目录

## "目录

前言 001

001 人人都可以高效沟通

016 高效沟通的要求

019 如何实现高效沟通

021 从现在开始

028 我们对你承诺

第一篇 演讲内容 031

第一章 精心准备 036

038 结果：带着目标去演讲

045 关联性：从听众出发去准备

046 要点：清晰有力传达重点

048 综合考虑：规划统筹列出大纲

第二章 巧设结构 053

055 坡道：巧妙开场，一句话引起听众最大兴趣

064 路线图：耐心引导，带听众了解演讲流程

066 发现：循序渐进，刺激听众主动发现演讲要点

069 总结：强化重点，加深印象

070 注意：切忌以问答环节结束

072 甜点：完美收尾，让听众记住你的演讲

076 整合：根据不同场合调整演讲结构

080 综合考虑：通过练习检验结构是否合理

第三章 善用技巧 088

089 故事：用起伏的情节吸引听众

094 比喻：用鲜活的形象打动听众

098 语言生动：恰当措辞让每句话更有力量

105 重复：强化你最想让听众感知的内容

108 问答环节：在互动中将听众拉在自己的立场

第二篇 演讲风格 119

第四章 锻炼声音 122

123 呼吸：积极调整，大胆发出自己的声音

124 多样化：让多变的声​​音提升你的语言魅力

第五章 姿势与动作 134

135 当众讲话：肢体语言让演讲更自然有力

144 桌子技巧：眼神交流突破桌子的限制

第六章 表情和眼神 148

149 面部肌肉：丰富的表情感染听众

150 眼神：直面听众，进行“连接的对话”

153 提示物：记住你的演讲要点

159 大脑一片空白时：为你支招应对突发状况

161 排练：让演讲更趋完善

第三篇 演讲状态 171

第七章 身体模式 175

175 了解身体模式：不同的身体模式产生不同的情绪

177 调整身体模式：适宜的模式让情感表达更强烈

## &lt;&lt;高效演讲&gt;&gt;

- 第八章 心灵之眼 181
  - 181 了解心灵之眼：人类天生关注消极性事物
  - 182 聚焦心灵之眼：关注能激发积极情绪的事物
- 第九章 转变信念 185
  - 185 信念的力量：你的信念决定了表现
  - 191 转变信念：良好的信念提升你的自信
- 第四篇 高危情境 197
- 第十章 直面危机 199
  - 200 把鱼放在桌子上：直面棘手问题，化危机为信任
  - 207 对话的障碍：清除障碍，激发认同感
  - 209 对话的桥梁：建立纽带，发出共同的心声
- 第十一章 危机沟通 217
  - 217 必要性：正确处理，把危机转化为共赢
  - 221 危机沟通案例两则
- 第十二章 运用新技术 224
  - 226 电子邮件
  - 231 电话
  - 234 电话会议
  - 240 视频会议
  - 242 幻灯片
- 第五篇 人脉维护 247
- 第十三章 个人愿景 249
  - 252 走进你的未来：想象他人对自己最好的评价
  - 255 陈述愿景：为理想评价规划自己的行为
  - 258 运用：用美好的愿景激励自己实践规划
- 第十四章 人脉管理 260
  - 260 人际关系：人脉是重要的财富
  - 261 有效管理：让自己的人脉发挥出最大能量
- 第十五章 合作与创新 266
  - 268 是的，而且：不否定，鼓励新思想
  - 269 创新阶梯：以他人的想法为基础不断提高
  - 272 注意：多些鼓励就多些奇迹
- 结语：提升个人风度 274
- 致谢 280
- 附录1：进一步评估 282
- 附录2：坡道和甜点 286"

<<高效演讲>>

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>