

<<瞬间掌握管理口才>>

图书基本信息

书名：<<瞬间掌握管理口才>>

13位ISBN编号：9787563927623

10位ISBN编号：756392762X

出版时间：2011-7

出版时间：北京工业大学出版社

作者：汪建民

页数：239

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>

## &lt;&lt;瞬间掌握管理口才&gt;&gt;

## 前言

在中国，“一言可以兴邦，一言可以误国”之说流传已久。

在西方，口才训练大师卡耐基更是强调：“一个人的成功，有15%取决于人的技术知识，而85%取决于人类的口才——发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。

” 这些都是在强调一个事实：口才对手人的重要意义。

无论在哪个国家，无论在什么年代，无论在哪个行业，从那些成功的管理者身上，我们都不难发现这样一个共同特点：他们拥有良好的口才，能够在工作和社交场合中口吐莲花，把话说得悦耳动听，使听者如坐春风，温暖无比。

因此，可以这样说：好口才，是一个管理者智慧和修养的体现，它能够深刻地影响管理者的事业、人脉、仕途，等等。

管理者如战场上的将军，是激励手下的核心人物，也是决定企业胜败的关键因素。

任何一个组织，任何一项事业，都离不开领导的统率。

管理者中肯有力的言辞，会迫使对方作出让步，或取得共识，以利于达成协议；管理者慷慨陈词，会促成外引内联，振兴一方经济；管理者说话得体，言之有物，会使权威自立，上下一心。

卓越的口才，是每一位管理者成功人生的催化剂和加速器。

很难想象，一个口才欠佳的管理者，如何在现今的工作环境中支撑局面，稳步攀升，取得事业上的成功。

说话是管理者日常工作中的重要部分，无论在哪里，他们都得和下属沟通，和周围人交流，作报告、进行演讲、主持会议、谈判、辩论，等等，这些无一不是需要运用口才才能进行的工作，从这方面来说，掌握说话的艺术是每个管理者必备的素质和能力。

管理者讲话不一定要滔滔雄辩，但一定要稳重大方、滴水不漏，同时，还要掌握好原则性与灵活性的关系，知道何时坦率直言，何时婉转迂回，何时尖锐深刻，何时幽默风趣。

管理者要根据需要、对象、场合，充分发挥语言艺术的魅力，让人们领略你的领导风范。

这里面藏着很深的学问。

管理者讲话要想吸引人、打动人、说服人，必须讲究技巧。

没有一定的讲话技巧，漫无目的、信口开河、拖泥带水、词不达意，不仅谈不上说服力、感召力，反而会招人反感、令人厌烦。

管理者讲话，既要讲得中心突出、条理清楚、措辞妥当、语言流畅，又要做到抑扬顿挫、声情并茂，还要将自己的真知灼见表达得淋漓尽致、恰如其分，这是一件相当困难的事情。

没有相当的水平和高超的说话艺术是难以做到的。

本书避开了管理读物中常见的那些枯燥的理论教条，也没有罗列那些可望而不可即的口才奇迹，而是从管理者日常工作的实际需要出发，深入浅出地探讨对管理者说话具有指导性的规则、方法，并向管理者提供一些新鲜实用的点子。

它可以帮助管理者提高自己的讲话水平，让管理者在各种不同的场合，面对不同的对象，得体而自如地运用语言、表达思想、解决问题、宣示主张、发布命令、征服人心，同时树立管理者超凡出众的形象和应有的权威。

## <<瞬间掌握管理口才>>

### 内容概要

说话是管理者日常工作中的重要部分，无论在哪里，他们都得和下属沟通，和周围人交流，作报告、进行演讲、主持会议、谈判、辩论，等等，这些无一不是需要运用口才才能进行的工作，从这方面来说，掌握说话的艺术是每个管理者必备的素质和能力。

《瞬间掌握管理口才》从管理者日常工作的实际需要出发，深入浅出地探讨对管理者说话具有指导性的规则、方法，并向管理者提供一些新鲜实用的点子。

《瞬间掌握管理口才》可以帮助管理者提高自己的讲话水平，让管理者在各种不同的场合，面对不同的对象，得体而自如地运用语言、表达思想、解决问题、宣示主张、发布命令、征服人心，同时树立管理者超凡出众的形象和应有的权威。

本书由汪建民编著。

## <<瞬间掌握管理口才>>

### 书籍目录

#### 第一章 好口才成就好管理——管理者应掌握口才艺术

1. 口才可以决定成败
2. 说得好，管理才会好
3. 好口才将人“玩弄”于股掌之上
4. 口才是反映管理者综合素质的镜子
5. 练就管理口才需要的四种素质
6. 做一个说话靠谱的管理者
7. 管理者说话更要重视礼貌用语
8. 开玩笑不能过头，要掌握火候
9. 幽默的言辞彰显管理者说话水平
10. 娴熟运用幽默技巧，打造好口才
11. 管理者语言要简洁，浅显易懂

#### 第二章 成为下属的知心人——管理者与下属沟通的口才艺术

12. 管理者应避免“沟通真空”
13. 与下属沟通要平等且真诚
14. “润物细无声”的沟通才有效
15. 怎样与下属个别谈话
16. 与下属交谈时应注意的问题
17. 巧舌如簧，有效说服下属
18. 作为管理者如何说“不”
19. 学会与不善交谈的员工沟通
20. 让员工听“懂”你的语言

#### 第三章 赞美的话时常挂嘴边——管理者表扬下属的口才艺术

21. 赞美也要赞得好，表扬有技巧
22. 细心赞扬困境中的下属
23. 称赞也要有理有据
24. 赞扬一定要做到客观公正
25. 赞美员工可以有多种方式
26. 寻找下属的闪光点
27. 及时表扬下属，事半功倍

#### 第四章 批评非常有讲究——管理者批评下属的口才艺术

28. 管理者批评下属要注意方式
29. 批评有理有据，有轻有重
30. 如何让批评更加有效
31. 转变观念，批评因人而异
32. 完善语言，让批评易被接受
33. 先礼后兵，让下属虚心接受
34. 间接批评法
35. 绝不说出让下属心寒的话
36. 批评是手段，善后是关键
37. 批评下属七禁忌

#### 第五章 妙言煽情，激发士气——管理者激励下属的口才艺术

38. 表达出你的赞赏和认可
39. 把谢意送进员工的心坎里
40. 巧用激将，迸发力量

## <<瞬间掌握管理口才>>

- 41.巧妙激发下属的好胜心
- 42.一如既往的信任,是最好的激励
- 43.巧妙激励失败者
- 44.灵活运用谈话方式,“请”不如“激”
- 45.激昂热情,煽出员工干劲

### 第六章 良言一句三冬暖——管理者安抚下属的口才艺术

- 46.安抚下属寄希望于未来
- 47.用宽容温暖员工心
- 48.安抚下属的语言技巧
- 49.不要错过关心员工的机会
- 50.安抚被解雇者的自尊心

### 第七章 简洁明了,一步到位——管理者布置工作时的口才艺术

- 51.委派工作有讲究
- 52.怎样让员工更好地接受命令
- 53.话不在于多而在于精
- 54.灵活多样发号施令
- 55.明确各项工作任务或命令
- 56.下达指令也要“多商量”
- 57.避免下达强制性命令

### 第八章 有条不紊,收放自如——管理者主持会议的口才艺术

- 58.主持会议注意事项
- 59.会议主持高手是怎样炼成的
- 60.精彩开场,先声夺人
- 61.画龙点睛,适时插话
- 62.机智应对扰乱会议情况
- 63.如何更好地提高听众热情
- 64.积极引导,防止冷场
- 65.有头有尾,善始善终
- 66.如何主持“解决问题的会议”
- 67.出口成章,即席发言

### 第九章 机智应变,巧化危机——管理者化解危机的口才艺术

- 68.勇担责任,诚挚道歉
- 69.区别对待他人的责难
- 70.机智面对粗鲁的言辞
- 71.巧妙回击恶意冒犯者
- 72.避实就虚,化解咄咄逼人的谈话
- 73.将错就错,化解危机
- 74.亡羊补牢,为时不晚
- 75.委婉、含蓄通报坏消息

### 第十章 不偏不倚,化除干戈——管理者调解纠纷的口才艺术

- 76.妙语解纠纷,干戈化玉帛
- 77.管理者要善于处理矛盾冲突
- 78.学会“和稀泥,打圆场”
- 79.化解内部矛盾冲突的技巧
- 80.协调员工冲突的方式
- 81.冷静对待矛盾,做好和解工作
- 82.排解纷扰,远离是非

## <<瞬间掌握管理口才>>

### 第十一章 落落大方，魅力无穷——管理者公关应酬的口才艺术

- 83. 管理者应酬语言的基本法则
- 84. 管理者日常应酬语言三大要素
- 85. 拜访的语言艺术
- 86. 酒桌上的应酬语言
- 87. 管理者社交应酬用语特点
- 88. 社交场景中结交朋友的语言技巧
- 89. 管理者与人闲谈的技巧
- 90. 社交场景中的答问艺术
- 91. 探望病人的语言艺术
- 92. 管理者接打电话的艺术
- 93. 管理者接待来客应对策略

### 第十二章 沉着冷静，寸利必争——管理者商务谈判的口才艺术

- 94. 了解谈判与谈判技巧
- 95. 谈判中的入题与陈述用语
- 96. 谈判中的提问与应答用语
- 97. 改变谈判局面的常用语言技巧
- 98. 不可小视的“口头语”
- 99. 避免常见的谈判失误
- 100. 慎用最后通牒，避免矛盾激化

## &lt;&lt;瞬间掌握管理口才&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：英国大文豪莎士比亚说：“赞美，即是我的薪俸。

”在人际关系中，每个人都希望与别人和睦相处，获得好人缘，获得亲朋好友的尊重和认可；渴望在社会上谋得一席之地，实现自我价值。

对赞美的渴求源于人的本性，它具有无穷的力量。

人不仅需要物质需求，更重要的还有精神的需求。

赞美给予人们的不仅仅是自尊心，它还能给人以自信和力量，这种精神的力量是无法用其他东西替代的。

有这样一则笑话。

古时候有一个说客，当众夸下海口说：“小人虽不才，但极能奉承。

平生有一愿望，就是要将1000顶高帽子戴给我最先遇到的1000个人，现在已送出了999顶，只剩下最后一顶了。

”有个长者听后摇头说道：“我偏不信，你那最后一顶用什么方法也戴不到我的头上。

”说客一听，忙拱手道：“先生说得极是，不才从南到北，闯了大半辈子，但像先生这样秉性刚直、不喜奉承的人，委实没有！

”长者顿时手拈胡须，洋洋自得地说：“你真算得上是了解我的人啊！

”听了这话，那位说客立即哈哈大笑道：“恭喜恭喜！

我这最后一顶帽子刚刚送给先生你了。

”虽然这只是一则笑话；但它却有深刻的寓意。

其中除了那位说客的机智外，更包含了人们无法拒绝赞美之辞的道理。

在许多场合，适时得当的赞美常常会发挥它的神奇功效。

林肯曾经说过：“人人都需要赞美，你我都不能例外。

”渴望赞美是人们的共同心理。

在人与人之间，无论是朋友之间、夫妻之间、师生之间、父母和子女之间，还是领导与下属之间，互相赞美是必不可少的。

有一位著名的企业家给员工讲述了这样一件事情。

在他还是名见习服务员的时候，常常对生活不满意。

特别是上班的第一天，他在杂货店里忙活了整整一天，累得筋疲力尽。

他的帽子歪向了一边，工作服上沾满了点点污渍，双脚越来越疼。

他感到疲倦和泄气，似乎觉得自己什么也干不好。

好不容易为一位顾客列完了一张烦琐的账单，而这位顾客的孩子们却三番五次地更换冰激凌的订单，他这时候已经到了忍耐的极点。

这时候，孩子的父亲一边给他小费，一边笑着对他说：“干得不错，你对我们照顾得真是太周到了！

”突然之间，他就感觉到疲倦消失得无影无踪了。

后来，当经理问到他对头一天的工作感觉如何时，他回答说：“挺好！

那几句话似乎把一切都改变了。

”好听的话、赞美的话，谁听了都会心花怒放。

所以在与人交往的过程中，不要吝啬你的赞美之辞。

幽默的话显示智慧，恰当的赞美可以创造出非常和谐、美好的谈话气氛。

赞美对方的目的是尊重对方、鼓励对方，创造友好的交往气氛，因此应该真心实意，诚恳坦白，措辞适当。

如果因为有求于他人才表示赞许，就会令对方感到你动机不良。

所以，当你不需求对方为你做什么的时候，表示赞许才能显出诚意和可信。

对别人的赞许也不必过于频繁，过于频繁就失去了鼓励的意义，并显得滑头、俗气，反遭轻视。

赞美的话语不宜过分，言过其实的恭维话就成了“拍马屁”，只会被人耻笑。

这都说明赞美他人必须掌握一定的“度”。





## <<瞬间掌握管理口才>>

### 编辑推荐

《瞬间掌握管理口才》：管理中的100个说话细节在社交场所，在谈判桌上。

在销售圈中，在演讲台前……只要有人的地方，就需要交流，就需要对话，就需要高超的讲话能力和卓越的口才很难想象，一个口才欠佳的领导，如何在现今的工作环境中支撑局面，稳步攀升。

取得事业上的成功。

提升领导口才水平的实用教程、应对各种场合讲话的有效方案、刘勰在《文心雕龙》中感叹：“三寸之舌，强于百万之师。

”在中国，“一言可以兴邦，一言可以误国”流传已久。

在西方，口才大师卡耐基更是强调：“一个人的成功，有15%取决于人的技术知识，而85%取决于人类的口才—发表自己意见的能力和激发他人热忱的能力。

”领导，众之首也；语言，心之声也语言笨拙的人即使担任了领导职务，也大多不能胜任；而口才出众的领导者，更容易实现自己的成功领导。

<<瞬间掌握管理口才>>

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>