

<<领导语言艺术实用全书(上下)>>

图书基本信息

书名：<<领导语言艺术实用全书(上下)>>

13位ISBN编号：9787800018398

10位ISBN编号：7800018393

出版时间：1999-06

出版时间：企业管理出版社

作者：本书编委会

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>

<<领导语言艺术实用全书(上下)>>

内容概要

《领导语言艺术》一书，正是在时代的召唤下与读者见面了。
全书共250万字，分为两篇、八编、三十七章，是我国第一部关于领导者语言表达的较为完备的大型工具书。
该工具书集领导艺术和语言科学、艺术于一体，深值各级领导解读！

<<领导语言艺术实用全书(上下)>>

书籍目录

上卷

上篇 领导讲话艺术篇

第一编 领导讲话艺术概论

第一章 领导讲话艺术的基本知识

第二章 领导讲话艺术与领导者的修养

第三章 领导讲话艺术与领导者的威信

第四章 领导讲话艺术与领导工作

第二编 领导讲话艺术的基本要求与技巧

第五章 领导讲话的对象适应

第六章 领导讲话的场合把握

第七章 领导讲话的风格追求

第八章 领导讲话的风度与魅力

第九章 领导者态势语言艺术

第十章 领导实用讲话艺术

第三编 领导讲话艺术具体应用

第十一章 主持会议

第十二章 传达文件与作报告

第十三章 即席讲话

第十四章 演讲

第十五章 谈话

第十六章 辩论

第十七章 谈判

下卷

第四编 赏析

第十八章 主持会议实例赏析

第十九章 作报告实例赏析

第二十章 即席讲话实例赏析

第二十一章 演讲实例赏析

第二十二章 谈判实例赏析

第二十三章 辩论实例赏析

第二十四章 谈话以及其它实例赏析

下篇 领导写作艺术篇

第一编 领导干部应具备写作能力

第一章 领导干部必须具备写作能力

第二章 领导者如何提高写作能力

第二编 写作基础及技巧

第三章 写作基础知识

第四章 写作技巧概述

第五章 实用写作技巧

第六章 快速写作技巧

第三编 领导者常用文体的写作

第七章 应用类文体

第八章 理论类文体

第九章 新闻类文体

第十章 文学类文体

<<领导语言艺术实用全书(上下)>>

第四编 赏析

第十一章 理论类文体实例赏析

第十二章 应用类文体实例赏析

第十三章 新闻类文体实例赏析

第十四章 文学类文体实例赏析

后记

<<领导语言艺术实用全书(上下)>>

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>