

<<交际礼仪与口才大全>>

图书基本信息

书名：<<交际礼仪与口才大全>>

13位ISBN编号：9787801067722

10位ISBN编号：780106772X

出版时间：2009-1

出版时间：线装书局

作者：杨 主编

页数：264

字数：287000

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>

<<交际礼仪与口才大全>>

内容概要

口才并不是一种天赋的才能，它是靠刻苦得来的，古今中外口若悬河、能言善辩的演讲家、雄辩家，他们无一不是靠刻苦训练而获得成功的。

我们应重视“说”的作用，讲究“说”的艺术。

在日常生活中，注意语言的学习与积累，针对不同的场合和对象，选用最得体、最恰当的语言来表情达意，力争获得最佳的表达效果。

本丛书通过大量贴近生活的事例和精炼的要点，讲述了与不同的人交往中如何巧妙说话和在不同的情景怎样得体表达的实用方法。

掌握了口才的原则，就能够迅速改善自己的处世能力，提升自我形象，增加办事成功的比率。

<<交际礼仪与口才大全>>

书籍目录

第一篇 优秀领导的语言魅力 如何称赞下属 批评的方法 批评的禁忌 老板说话应具备哪些要素 怎样提高主持会议的口才 怎样化解与下属的矛盾 怎样调解下属的纠纷 恩威并举方奏效 乐于听取抱怨 拒绝的方法 庄重热情的礼仪演讲 树立自己的威信 鼓舞下属的士气 老板应怎样对待下属的建议 知识分子的管理 对付跳槽的办法 老板口才八要诀 怎样解雇不称职的员工 与新闻记者的应对 怎样向部下表达歉意 怎样说话才有权威感 练好自己的训话口才 怎样获得下属的了解和信任 与下级建立朋友式的关系 不要用任务式的语言 摸透下属的心思 在电视镜头面前 注意与下级的谈话技巧第二篇 办事高手的语言功效 求人办事的方法 向别人提出请求的注意事项 帮不了朋友怎么办 朋友托你办事怎么办 怎样克服办事的恐惧感 求人办事应怎样说话 怎样避免碰钉子 如何与领导相处 如何处理同事关系 如何处理同学关系 如何向别人借钱 缩短双方距离的诀窍 送礼的学问 要常和朋友联络感情 第三篇 人际交往中的说话艺术第四篇 婚姻爱情中的说话艺术

<<交际礼仪与口才大全>>

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>