

<<领导讲话必备全书>>

图书基本信息

书名：<<领导讲话必备全书>>

13位ISBN编号：9787801795069

10位ISBN编号：7801795067

出版时间：2006-9

出版时间：中国致公出版社

作者：方浩

页数：371

字数：400000

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>

<<领导讲话必备全书>>

内容概要

领导者讲话水平的高低，直接影响着领导者的工作成效，也影响其公众形象。

能言善辩的领导，往往使人尊敬，受人爱戴，得人拥护。

讲话讲得生动、讲得得体、讲得到位，可以使领导者的才学得到充分的展示，使领导形象熠熠生辉，使领导威信大大提升。

本书避免了领导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，而是从领导日常工作的实际需要出发，深入浅出地探讨对领导讲话具有指导性的规则、方法，并向你提供一些新鲜实用的点子。

它可以帮助你提高自己的讲话水平，让你在各种不同的场合，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，同时树立你超凡出众的形象和应有的权威。

<<领导讲话必备全书>>

书籍目录

规则·功底篇 第一章 领导讲话的规则与分寸 领导讲话有哪些特点 领导怎样讲话才不离谱 领导讲话既要原则性又讲灵活性 领导自我表露要适当 把“谨慎”二字刻在心头 做领导不能信口开河 一言既出，驷马难追 随时随地注意“身份” 开口就带权威感 领导讲话应当看场合 作一个出色的社会活动家 第二章 练好当众讲话的基本功 分析“讲不好”的原因 讲话水平决定事业成败 当众讲话要过心理关 自己给自己打气 随时随地练口才 练好说话不光要动嘴 克服让讲话富有感情色彩 领导讲话常见的八种语病 第一次公开讲话应注意什么 怎样培养讲话的风度 时常检点说话的小节 领导口才的知识储备 广泛阅读提高说话水平 新时代领导语言的十大特性 第三章 如何写好讲话稿 如何准备演讲稿 写演讲稿有哪些技巧 第四章 张口就来的即兴技巧技巧·策略篇 第五章 如何让你的讲话生动感人 第六章 提高领导说服力的窍门 第七章 可方可圆的应变口才 第八章 领导要做出色的演说家应用·实务篇 第九章 公关应酬讲话实用要诀 第十章 如何成功地主持会议 第十一章 商务谈判的语言计谋 第十二章 社交口才：一要得体，二要到位

<<领导讲话必备全书>>

章节摘录

领导怎样讲话才不离谱 准确性是领导讲话的基本要求。
任何一个领导者所说出的话，如果失去了准确性，不但没有任何艺术可言，而且还会失去所有与之相联系的个人和组织的信任。

领导语言的准确性一般包括这样几个方面： 1.语言运用的准确性 领导者在领导活动过程中，能够准确地运用语言，是十分必要的。

领导者语言的准确运用，首先是指领导者语言运用的条件限定；其次是指准确地使用语言。

所谓条件的限定，具体来说，就是语言的运用是由各种特定的客观环境，以及领导活动的特定内容来决

<<领导讲话必备全书>>

媒体关注与评论

一般人讲话可以兴之所至，脱口而出。
领导者不同，多少双眼睛盯着你的一举一动，多少双耳朵在倾听你说出的一字一句。
处在领导的岗位上，必须衡量自己讲话所造成的影响。

<<领导讲话必备全书>>

编辑推荐

领导讲话不一定要滔滔雄辩，但一定要稳重大方，滴水不漏。
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。
这里面藏着很深的学问。
本书就来为你揭露这其中的深刻学问。

<<领导讲话必备全书>>

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>