

<<领导口才>>

图书基本信息

书名：<<领导口才>>

13位ISBN编号：9787801951502

10位ISBN编号：7801951506

出版时间：2004-9

出版时间：九州出版社

作者：宋学军

页数：152

字数：120000

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>

<<领导口才>>

内容概要

在工作中，管理者往往是一个企业单位或团体中的核心人物，其特殊的身份和职务决定了必须要具备较高的综合素质。

而在这些综合素质中，口才艺术是重中之重。

管理者口才的优劣，直接决定着管理工作的绩效。

那么管理者如何练就 and 拥有一副好口才呢？

只要做好以下六点就可以了： 1.不断学习，积累素材； 2.开口之前，先行思索； 3.不同场合，不同言辞； 4.注意身份，区别对待； 5.言达要点，掌握分寸； 6.生动幽默，繁简有节。

<<领导口才>>

书籍目录

第1章 这样说话最有效 如何与下属进行有效沟通 把握好说话时的声和气 委派任务时的说话技巧 摒度不良的口头禅 酒桌上的说话技巧 学会拒绝别人的盛情邀请 恰当地使用肢体语言第2章 这样批赞最有效 批评应掌握的方针原则 要让批评有所“增值” 批评不属不良习惯的技巧 不要走入批评艺术的误区 在表扬中改正下属的错误 赞美下属的原则和技巧 称赞下属的长处 让赞美发挥效力第3章 这样说服最有效 说服下属的要点 说服上司的技巧 说服前要了解说服对象 说服要以理服人 怎样说服顽固的人 争辩不要伤了和气第4章 这样演讲取有效第5章 这样谈判最有效第6章 这样开会最有效

<<领导口才>>

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>