

<<经理人必备商务口才与谈判知识>>

图书基本信息

书名：<<经理人必备商务口才与谈判知识>>

13位ISBN编号：9787802284784

10位ISBN编号：7802284783

出版时间：2008-1

出版时间：新世界出版社

作者：孙健，赵涛，许进 主编

页数：380

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>

## <<经理人必备商务口才与谈判知识>>

### 内容概要

企业经营管理的每一项成就都是经理人员的成就，每一项失败也都是经理人员的失败。中外企业的无数案例都证明了一个结论：经理人员的学习能力、知识视野、理想、献身精神和人格决定着企业的经营管理是否成功。本书是经理人必备系统丛书之一，从管理概论、管理职能、管理创新以及管理法则与实践四方面，比较客观地讲述了经理人管理工作的本质，为广大经理人搭建出走向成功的知识阶梯。

## <<经理人必备商务口才与谈判知识>>

### 作者简介

孙健，博士、教授、博士生导师。

1990年以来主持国家自然科学基金等国家级课题4项；获省部级奖5项；在《新华文摘》、《管理世界》、《中国工业经济》、《财贸经济》、《世界经济》、《国际金融研究》、《香港财经月刊》等国家级期刊、海外期刊、国际会议上发表有影响的论文170余篇。

2002年以来，出版管理类图书十余部，包括：《海尔研究系列》、《中华商魂》、《用制度管人》、《按制度办事》等，其中《海尔研究系列》为2002年经管类畅销书，《海尔的管理模式》被《世界经理人资源》杂志评为2002年度中国经理人最应该阅读的50部图书之一。

## <<经理人必备商务口才与谈判知识>>

### 书籍目录

第一篇 口才基础 第1章 会说话是商务成功的资本 第2章 提高说话水平要知道的礼仪知识 第3章 提高说话水平要知道的幽默知识 第4章 提高说话水平要知道的修辞知识 第5章 提高说话水平要掌握的体态语言 第6章 提高说话水平要掌握的倾听技巧 第7章 把握说话的分寸与尺度第二篇 专项口才 第8章 商务会议口才 第9章 商务演讲口才 第10章 商务公关口才 第11章 商务主持口才 第12章 商务应酬口才 第13章 说服口才 第14章 辩论口才 第15章 拒绝口才 第16章 推销口才 第17章 办事口才第三篇 管理沟通 第18章 人际沟通是经理人的关键技能 第19章 上行沟通——与上级说话的艺术 第20章 平行沟通——与同级说话的艺术 第21章 下行沟通（一）——用语言激励下属 第22章 下行沟通（二）——赞美与认可下属 第23章 下行沟通（三）——批评与教导下属 第24章 下行沟通（四）——处理下属的牢骚和抱怨 第25章 如何用语言树立威信 第26章 如何用语言展现领导魅力第四篇 谈判知识 第27章 谈判的基本知识 第28章 谈判的原则 第29章 谈判的类型 第30章 商务谈判的七大能力 第31章 谈判情境——不可忽略的重要因素 第32章 谈判准备——不可或缺的一步 第33章 以诚为贵——永恒不变的真理 第34章 互惠双赢——谈判的基本出发点 第35章 让步的艺术——争取更大的胜利 第36章 巧解僵局——谈判顺利进行的必杀计 第37章 联合与分裂——增加胜算的砝码 第38章 善用心理战——攻心谈判技巧 第39章 坚定立场——用实力争取利益 第40章 语言的力量——谈判中的表达与交流技巧 第41章 杠杆的作用——借力获利的技巧

## <<经理人必备商务口才与谈判知识>>

### 章节摘录

第一篇 口才基础第1章 会说话是商务成功的资本说话是一门语言的艺术，是用口语表达思想感情的一种巧妙的形式。

懂得语言艺术、懂得相处之道的经理人，不会勉强别人与自己有相同的观点，而是巧妙地把他人引导到自己的思路上来。

那些善于用口语准确、贴切、生动地表达自己思想感情的经理人，办事往往圆满成功。

第1节 说话是成功的阶梯说话的好坏，关系到经理人管理与处世的成败。

说话对经理人的重要性主要体现在以下几个方面：首先，语言作为信息的第一载体，其力量是无穷的。

在社交场合，语言是最简便、快捷的传递信息的手段。

一个说话得体、有礼貌的经理人总是受下属欢迎的。

相反，一个说话张狂、傲慢无礼、居高临下的经理人总是受人鄙视的。

其次，说话随着现代信息社会的发展，要求也越来越高。

快速发展的社会尤其讲究速度和效率，于是要求经理人说话应充分节约时间、简明扼要，能一分钟讲完的话，就不应在两分钟内完成。

同时高效率也要求经理人能说普通话，并且要说得有逻辑性和条理性，这也是社交活动所必需的。

第三，信息社会要求经理人还应学会“人机对话”，以适应高科技带来的各行各业的高自动化的要求。

在日本和美国，已有口语自动识别机，用来预订火车票等。

文字的机器翻译若干年后将发展成为口语的机器翻译，语言打字机的使用，将使人类的双手获得第二次解放。

这些人工智能的发展，迫切要求人们不仅能说标准的普通话，更要求人们讲究如何说话。

不重视说话的经理人已难以适应时代的需要，讲究说话可谓是人人所需，也是人人必须，谁把说话当小事，谁就必将在交际中处处碰壁。

现代社会是一个竞争与合作的社会，有的人在竞争中失败，有的人在合作中成功，这其中奥妙何在？生意场上有“金口玉言，利益攸关”之说；职场上有“领导过问了”、“一言定升迁”之说；文化界有“点睛之笔”、“破题之语”；生活中更有生死荣辱系于一言之说。

可见，在现代交际中，是否能说，是否会说，言谈与交际能力的强弱，都影响着一个人的成功与失败。

人们在社会中生活，要交流信息，要沟通思想，靠什么呢？  
靠有一定的语言交际能力。

在这种语言交际能力中，口语能力尤其重要，应用也最广泛。

不善言谈的人是很难让人了解其价值的。

<<经理人必备商务口才与谈判知识>>

媒体关注与评论

未来唯一持久的竞争优势，是你有能力比你的竞争对手学习得更快！  
——管理大师彼得·圣吉《第五项修炼》

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>