

<<语言表达培训课>>

图书基本信息

书名：<<语言表达培训课>>

13位ISBN编号：9787806752913

10位ISBN编号：7806752919

出版时间：2005-1

出版时间：内蒙古文化出版社

作者：憨氏

页数：246

字数：180000

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>

<<语言表达培训课>>

内容概要

本书用通俗易懂的语言，娓娓动人的故事，实际有效的例证，向读者介绍了社交应酬、求职面试、职场纵横、办公室交往、演讲发言、说服沟通、赞美批评等八个方面的职场交往的语言表达艺术。

其内容易懂易学，方便实用，可读性和可操作性强。

掌握了书中的方法和技巧，你就能在职场上纵横捭阖，游刃有余；就能在朋友们面前谈笑风生，侃侃而谈；在恋人面前蜜语甜言，爱意无限；在上司面前不卑不亢，应付自如；在演讲台上妙语生花，潇洒自如……

<<语言表达培训课>>

书籍目录

第一章 轻松得体的社交艺术 第一节 自我介绍的艺术 第二节 交际应酬会说的五种话 第三节 端庄而大度的应酬 第四节 把握应酬的主动权 第五节 应付难缠人的说话艺术 第六节 开玩笑的六大要领 第七节 活跃气氛的九个绝招 第八节 勿闯社交谈话的“地雷阵” 第二章 求职面试的说话秘招 第一节 大胆地推销自己 第二节 展示自己的能力和个性 第三节 面试中常见问题的回答技巧 第四节 讲薪酬的窍门 第五节 慎重描述离职的原因 第六节 面对挑战性问题的说话策略 第七节 女性求职如何回答敏感问题 第八节 面试中的说话禁忌 第三章 职场纵横交流诀窍 第一节 跟老板说话的几点忌讳 第二节 向老板汇报工作的技巧 第三节 怎样向上司推销自己的“点子” 第四节 怎样给上司提意见 第五节 与上司说话的分寸 第六节 与下属说话的艺术 第七节 与同事说话的分寸 第八节 调到新单位时的说话艺术 第九节 被提拔时的说话艺术 第四章 办公室口才八项锻炼 第一节 掌握说话方式 第二节 先看人再说话 第三节 如何说话有条理 第四节 如何明确表达自己的意思 第五节 如何避免说错话 第六节 如何与不同性格的人交谈 第七节 如何有效排解纠纷 第八节 说话的八大禁忌 第五章 练就演讲天才 第一节 使自己成为出色的演说家 第二节 演讲前做好充足的准备 第三节 演讲开头的技巧 第四节 演讲中的幽默艺术 第五节 演讲中调动激情的艺术 第六节 演讲中随机应变的艺术 第七节 演讲者的风度和礼仪 第八节 精妙的收尾艺术 第九节 演说场上的10项禁忌 第六章 说服他人的沟通技巧 第一节 说服的准备和氛围 第二节 说服的表情与声调 第三节 劝说的方法 第四节 诱导——说服他人的最佳方法 第五节 提高说服力的窍门 第六节 劝架的艺术 第七节 劝阻他人要掌握尺度 第七章 适时赞美他人的艺术 第一节 如何赞美领导 第二节 如何赞美下属 第三节 怎样赞美男人 第四节 怎样赞美女人 第五节 怎样赞美老人 第六节 怎样赞美年轻人 第七节 怎样赞美陌生人 第八章 批评他人的策略 第一节 批评要因人而异 第二节 忠言未必逆耳 第三节 批评要及时 第四节 批评而不招人怨 第五节 批评的方法 第六节 批评的技巧 第七节 旁敲侧击——巧妙的批评 第八节 批评的禁忌

<<语言表达培训课>>

编辑推荐

当大家还热衷于计算机培训、英语培训、职业资格证书培训等“硬培训”之时，一种针对个人形象、谈吐、气质的“软培训”开始显山露水，并日益受到白领人士的关注和青睐。对他们来说，拜访客时如何着装得体、讲演时如何落落大方、与外宾打交道时如何彬彬有礼等，这些看似细节问题，但处理不当，轻则使其陷入尴尬境地，重则可能影响“饭碗”。

“软培训”的出现，正好满足了这种市场需求。

“软培训”又被称为“包装培训”，重在提高员工的素质。

“软培训”书系有一个共同点：即超越了浅层个体的深层需要，更贴过素质教育的本质。全系列轻松、活泼、易懂、易用、故事性、漫画性强、易学易教。

<<语言表达培训课>>

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>