第一图书网, tushu007.com

<<沉默是银开口是金>>

图书基本信息

书名：<<沉默是银开口是金>>

13位ISBN编号：9787563919352

10位ISBN编号：756391935X

出版时间：2008-5

出版时间：北京工业大学出版社

作者：博达　编

页数：276

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

内容概要

作为一名领导，你不一定要成为一名优秀的演说家。
但是，为了你的事业，你必须朝着一名标准演说家的方向努力。
运用自如的口才，可以帮助你激发起下属高度的工作热情，获得上级的信任和赏识。
作为领导，优秀的讲话能力对于信息的效流、情感的沟通、建立广泛而友好的人际关系，起着举足轻重的作用。
　领导必须练就当众讲话及巧妙应对的本领。
　本书与以往的口才读本不同，它具有更强的针对性，对于领导工作中经常遇到的需要当众讲话的各种情形，逐一进行了精当的分析，同时介绍相关的讲话技巧。
书中充满了智慧的点拨，读过之后，其中的内容会在你的脑海中留下清晰而深刻的印象，在日后需要的时候只要稍加回忆，恰到好处的巧言妙语就会随口而出。

<<沉默是银开口是金>>

书籍目录

第一章 当众展示你的口才 领导讲话要有特色 做一个出色的社会活动家 第一次公开讲话应注意什么 随时随地注意“身份” 领导者自我表露要适当 尽量摆出自信和平易近人的姿势 时常检点说话的小节 领导者表达谦虚的五种形式 表情也能传达信息 当众演讲如何运用眼神第二章 如何增强讲话的吸引力 如何提高发言魅力 怎样让演讲通俗易懂 选择合适的演讲话题 怎样在演说中说故事 用通俗易懂的比喻说服别人 善于运用幽默的力量 怎样培养说话的幽默感 如何在演讲中体现“与时俱进” 领导者讲话要用好“默语”第三章 如何发表精彩的演说 当众演讲准备要充足 演讲前如何分析听众 怎样安排演讲的结构 如何修改演讲稿 熟记讲稿更有自信 演说中怎样回答听众的问题 迅速掌握演讲技巧 如何掌握好演讲的语调 如何克服演讲中的不良心理 妥善对待听众的反应 演讲者的应变技巧第四章 会议发言的实用诀窍 主持会议的方式方法 怎样提高主持会议的口才 怎样主持“解决问题的会议” 会议插话的诀窍 怎样处理会议中的意外情况 让哈欠连天的听众热情高涨 即兴演讲七字诀 给会议画上圆满的句号第五章 管理员工，用好语言魅力 让下属了解和信任你 怎样加强同群众的接触 如何化解与下属的矛盾 赞扬话要常挂在嘴上 批评下属应注意的八个禁忌 让下属充分发表意见 不要让你的命令打折扣 尴尬话如何说出口 用倾听拉近与下属的距离第六章 做一个当代“说客” 打铁先要自身硬 说服前的准备工作 留意对方的需求 根据人的个性确定说服方法 获得对方好感的说话技巧 达到说服的“双赢”境界第七章 谈判中如何施展嘴上功夫 在沟通中寻求共同利益 如何掌握好谈判的原则 如何营造良好的谈判气氛 谈判口才的策略 谈判中的口才技巧 谈判中如何巧妙提问 谈判中如何应答 点到为止不废话 打破僵局的谋略 说服和降服对手的语言技巧第八章 打动人心的社交口才 介绍陌生人相识 如何做到称呼得体 酒桌上如何说话 谈话中少提自己 口无遮拦惹是非 不谈少谈得意事 怎样避免和别人争论 讲话应当看场合第九章 应对媒体提问的说话机智 领导失言，如何补救 拒绝的语言艺术 即席发言全靠脑筋灵活 避免无谓的争辩 理智面对别人的批评 如何回击恶意冒犯者 怎样应对咄咄逼人的谈话 反驳别人的艺术 交际场合的应变口才第十章 练好当众讲话的基本功 为什么“讲不好” 当众讲话要过心理关 自己给自己打气 随时随地练口才 耳、眼、口大调动 克服说话紧张症的方法 如何让讲话富有感情色彩 纠正形形色色的语病 培养良好的说话风度 领导语言的特性第十一章 领导当众讲话实用点子 怎样在公开场合发表致辞 怎样做介绍词 领导作报告的语言艺术 怎样做好工作总结报告 击败对手的竞聘演讲 成功进行述职答辩 电视屏幕前亮相的技巧 让即席演讲更精彩 接待规格与说话艺术

章节摘录

第一章　当众展示你的口才　　领导讲话要有特色　　在一个现代化的公司、企业之中，领导的核心系统是现代管理体系的指挥部，有关重大决策和发展方向将由其决定。
领导核心的效能如何，将直接关系到现代企业管理体系的发展与完善。
领导口才是领导的一种重要能力，领导口才的强弱，影响着领导效益与能量的发挥。
　　领导的威信，主要通过自己的“言”和“行”来树立；员工、下属对领导的影响力的接受，也主要是通过对领导者“听其言”和“观其行”，领导对其他人的影响力，无论是品德因素、才能因素、还是知识因素，都是通过“言”和“行”表现出来的。
领导的“言”，对于领导的管理活动来说，主要是指领导的管理口才。
因此，领导的管理口才对于员工所产生的影响力是巨大的。
领导管理口才的功能在领导活动中便表现为对与其相对的被领导者的影响力。
　　领导在进行管理、交际活动时，说话最基本的要求是要讲究方式方法，运用语言应讲究科学和艺术，这是由领导所处的重要地位和其活动的特殊性所决定的。
同是一件事情，可以有各种不同的表达形式，即所谓“一句话，十样说”，同是一句话，也可以从很多的角度去理解，即所谓“说者无意，听者有心”。
所以，语言运用得当，就能取得预想的效果，反之，则会引起误会或招致不快，甚至造成严重的影响。
“一言可以兴邦，一言亦可丧邦”这句话，从一个侧面说明了领导口才的重要性。
　　现代社会，领导公务活动空前繁杂，口才更是领导的一项重要的必备能力。
领导在各种管理活动中，诸如主持会议、布置工作、接待来访、参加社会交往活动、发表演说、个别交谈等，都离不开口才，领导的口语表达能力，将直接影响到这些活动的效果。
较好的管理口才，是对现代领导的基本要求。
　　美国总统尼克松在他的《领导者》一书中这样写道：“我见过的所有杰出的领导人物都非常善于面对面地谈话，我认为这绝非偶然。
领导艺术在于使人信服。
如果一个人说话枯燥无味，不能给人留下深刻的印象，就不能说服别人，因而也就当不了领导。
”　　各个领域，各个行业，都有自己独特的语言艺术特色。
例如：外交官有外交语言艺术，教师有教师语言艺术，商业人员有商业语言艺术，领导也应有自己的语言艺术特色。
　　1．领导语言应做到原则性与灵活性的高度统一　　无论我们想批评对方，还是想赞扬对方，无论是想与他人交谈什么，还是不想说什么，无论是我们想在此时此地谈，还是想在彼时彼地谈，我们心中经常都有一些共同需要遵循的准绳，语言就是以这些准绳为基础的。
但遵循准绳并不等于机械地运用，而是必须具有一定的灵活性，“不撞南墙不回头”是不行的。
　　领导语言，一方面要有原则性，即要内容正确、格调高雅、目的明确，该说的话一定要说。
另一方面，还得讲究说话方式方法的灵活性，要根据人际关系的类型与特点，根据语言交往的内容、场合、时间等不同，来采取适合该类的表述方法。
这一点，在拒绝他人要求时，显得格外重要。
领导时常会碰到有人向自己提出难于办到因而不能答应的要求，对于这些要求，在处理时如果缺乏灵活性，只是简单地回绝：就容易造成难堪的局面，从而使比较融洽的关系发生变化。
此时，讲究方法的灵活性以维护语言内容的原则性，就颇为重要。
　　领导口才的自我设计中，应当避免两种错误的做法：一种是只要原则，不顾关系，只强调内容正确，对于方式方法则不予重视；另一种是单纯把搞好关系放在第一位，而放弃一些本不能放弃的东西。
正确的设计是“到什么山上唱什么歌”，“见什么人说什么话”，从而创造出一种有利于关系和进步的语境来，说话不看对象不会有好的效果。
　　2．领导应锻炼自己语言的机智灵活　　领导的人际关系复杂，语言环境变动也异常活跃，领导

语言也不应呆板僵硬，而要能顺应变化，这样才能收到良好的效果。
有一次，一位西方记者在记者招待会上突然问外交部长陈毅：“中国最近打下了美国U－2高空侦察机，请问用的是什么武器?是导弹吗?”遇到这样涉及军事机密的提问，使用一个“无可奉告”的外交辞令足以应付过去，但陈毅却没有那样说，他半带神秘地告诉记者：“我们是用竹竿把它捅下来的。
”结果，引起一场哄堂大笑，这个问题也被巧妙地答完了。
这种对于语言的变异手法的运用，既保守了国家秘密，又不影响与对我国怀有偏见的西方新闻媒介的关系。
这种回答，比起“无可奉告”之类要显得机智、高明得多。
3．让自己的语言生动、准确　　领导在经营管理活动中，能够准确、生动地运用语言，是十分必要的。
“准确”，就是指领导首先应学会根据特定的客观环境来决定怎样说和说什么，以及正确地驾驭语言的能力。
领导作为经营、管理者，在很多情况下代表着一个企业的文化内涵、精神风貌，所以，其语言表达就不能是随心所欲的，必须根据特定的客观环境来予以限制与决定其语言运用的范围。
领导在运用语言说明问题时，必须注意准确性，应当避免出，不知所云、不知所往的情况。
口若悬河、滔滔不绝，却没有把要说明的问题“是什么”、“为什么”、“怎么办”说清楚，口才设计与训练的目的就远远没有实现。
生动性也应纳入领导口才设计的目标之中。
领导在就事论理、以理服人的场合中，应当将抽象的理论形象化，在形象的选择和描绘上精心筹划，才能具有较高的生动性、感人性。
但生动不等于粗俗。
实际中，尤其应注意区别二者的界限。
一位新升任部门经理的人想在上任伊始给下属留下一个生动风趣的印象，于是，在一大早召开的本部门会议上大声宣布：“今天，我给大家带来了一个好消息，不过大家先别激动，可得‘新娘子放屁——稳着点’……”且不论他究竟给下属带来了什么好消息，单从他的看似生动、实则粗俗的谈话中，他为创造良好的第一印象的努力就已经失败了。
4．善于激励，学会幽默　　作为领导，为了使被领导者将预定的目标完成，就应学会运用语言的技巧，对被领导者发出某种信号，以刺激被领导者，对其进行加强、激发、推动，以使工作顺利完成。
“鼓动”一词来源于古人作战的击鼓鸣金，古人擂鼓有三点作用：一是用来指挥作战；二是用来振奋士气；三是用来震撼敌方。
如何利用自己的口才鼓动下属齐心协力从事某项工作，领导自身也需要一些技术方面的培养。
拿破仑是一个很懂得语言激励作用的人。
他带兵去意大利时，看到那些衣衫褴褛、饥饿的士兵，便从衣食方面为他们树立目标，鼓动他们说：“弟兄们，你们都半饥饿、半裸体了……我将带你们到全世界最富足的地方去……可以找到繁华的都市和富足的州县。
你们可以从衣食上得到满足，你们会成为家乡的英雄，你们可以回到家乡去，你们的乡邻会把你们指给一个个人看，说：‘他是在法国军队里的’。
”如果一个领导在领导经营活动中有意识地使用鼓动、激励的手法，会收到事半功倍的良好效果。
对自己语言幽默性的定位也会让你受益匪浅。
美国心理学家特鲁·赫伯从心理和传播的角度对幽默进行了说明，他说：“它是一种最有趣、最有感染力、最具有普遍意义的传递艺术。
”作为一个领导，如果能够从具体情境出发，机敏而灵活地表明态度，传递信息，巧妙自如地从一个事物转向另一个事物，这种能力是很重要的，也是很吸引人的，它会使那些死抱着某种死板模式不放的人相形见绌。
领导具有了幽默的才能，就具有了魅力。

他可能有缺点，但他却会赢得人心和成功。
　　作为一名领导，在对自己的口才进行自我设计时，不能把“说”与“干”割裂、对立起来，重视语言的作用，更要注重实干。
口才的注重与训练，重在把自己的思想更加真实、艺术地表现出来，以使他人了解你并支持你。
　　语言艺术会帮助你树立领导形象，并与你的其他优点相互映衬，使你更加完美。
当其他方面存在令人遗憾的不足时，它可以帮你进行有效的修补。
晏子奉齐王之命出使楚国，楚王见他其貌不扬，存心取笑侮辱他，便令人让他从小门进去。
晏子指出，到大国应走正门，只有到狗国才走像狗洞一样的小门，楚王只得让晏子从正门而人。
楚王又指着一个小偷说他是齐国人，晏子不卑不亢，说橘生淮南为橘，生于淮北则为枳，这是水土不同的缘故。
齐国人在齐国都能安分守己，一到了楚国却成了盗贼，不是说明楚国有问题吗?经过两番较量，晏子的地位终于确立起来了。
　　领导口才的自我设计是训练、培养领导口才的前提，有了设计好的目标、才能有明确的发展方向。
　　做一个出色的社会活动家　　领导，在企业内部是当家人，在对外交往中，则应是一位出色的社会活动家，用出色的社会交往水平，赢得广泛的市场。
　　首先，要把握好说话的分寸。
　　如果说得太少，对方对你就不能有充分的了解，也不可能和你继续交往下去，双方因缺乏共同语言而不可能有谈话的收获。
如果说得太多，对方可能认为你夸夸其谈，会让对方产生反感，非但达不到目的，反而会失去可能得到的某些东西。
　　如果你的态度过于平淡，则很难引起对方的兴趣，在这种情况下，很难取得什么有益的成果。
但反过来说，如果你的表现过于强烈也很难引起对方的好感，很可能给对方一种不稳重的印象。
　　那么，作为领导，应该如何把握好说话的分寸呢?　　解决这个问题的最好办法是努力使自己居于两个极端的中间，说话数量适度，既不过多又不过少，态度既不过于平淡，又不过分强烈，慎重对待面临的场合，最好使用经过考虑认为可作为谈话内容的词语，与提问相应，慎重回答对方的问话。
注意处理好以下问题，如果对方是女士，你一定要更加慎重，讲究礼貌，注意用词，一些不能说的话绝不要说，如对方的年龄、薪水、婚姻状况、家庭生活等在一般情况下是不应启齿相问的；如果对方是男士，在初次见面时也不要过分放肆，应该尊重对方，这样，才能得到对方的尊重。
在和对方讲话时，注意对方的兴趣，对不应涉及的问题绝不要主动提起，如对方刚刚亏了一大笔本钱，你要回避恭喜发财一类的客套话，你这样说了，对方肯定认为你这是在嘲笑他；如果对方正陷入重重经济纠纷之中，最好回避谈他那些不好的经历，以免使他陷入烦恼之中，而无暇顾及与你认真交谈。
如果你发现对方对某个话题很感兴趣，不妨陪他多说几句，这样会激起他与你谈话的兴趣，经过一段时间的交谈后，会产生对你的好感，这时，你再说出共同感兴趣的话题，则对方很容易接受你的观点而乐意与你合作。
如果你不赞成对方的观点，也不要直截了当地反驳，应尽量避免和对方的正面冲突。
委婉地说出自己的观点，然后客气地说：“你看这样怎么样?”这种讲话方式，就把分寸很好地掌握住了。
虽然你是领导，也要学会适当夸奖对方，对对方取得的成就，要懂得适当地予以称赞，称赞对方你也会同样得到礼遇，他也会为你送上一份热情的礼物。
因为在正常情况下，任何人听到他人的夸奖，都会感到兴奋，只要你不是在有意挖苦，他会感谢你对他的赞美。
　　其次，在各种场合都应该挥洒自如，谈笑风生。
　　领导会出现于各种社交场合，这就要求领导必须具有很强的适应能力和应变能力。
尽管各种场面的情况不同，谈话的内容方式不同，但对于领导来说，有一点是共同的，就是无论在什么场合，都应该镇定自若，挥洒自如，谈笑风生，给听者留下十分美好的印象。

作为领导，必须掌握好不同场合下的语言表达的特点，例如：　　在宴会上。
有时为了迎接一个重要的客人，为了庆祝一大笔生意的成交，或是为了祝贺某个有纪念意义的日子，或者是其他什么重要的聚餐场合，领导都是主要的角色，祝酒词的任务很可能责无旁贷地落到领导的身上。
各种场面的祝酒词是不一样的，但不论什么场面，祝酒词的表达都要求领导必须诚恳、热情洋溢、满怀激情。
在宴请辛勤工作了一年、为企业做出重要贡献的员工时，领导可以这样说：“ 亲爱的朋友们，此刻，我们欢聚一堂，都沉浸在欢乐之中，我无法表达我的心情。
一年来，诸位为我们的企业做出了重大贡献，企业越办越红火，蒸蒸日上。
今天我们共同举杯，就是为了庆祝我们共同努力的成绩，也感谢大家无畏的奉献精神。
现在，我提议，诸位，为我们共同的事业和每个人的幸福干杯! ”　　在庆祝谈判成功的宴会上，领导可以这样说：“ 朋友们，经过几天的协商，我们A公司和B工厂的合作关系终于确立了，共同的利益终于使我们走到了一起，这对我们双方都是一件值得庆祝的大事。
我相信，随着初次合作的开始，今后我们还将为共同的目标而携手奋斗。
朋友们，我谨代表A公司，祝B工厂和我们一起走向繁荣，并预祝我们之间必将建立更深厚的友谊，干杯! ”　　在促销会上。
举办促销会不同于商店销售，成功地吸引顾客的注意力对促销有着特别重要的意义。
领导在促销会上露面，是为了壮大声势，吸引顾客的注意力，这就要求领导对即将面临的促销环境和顾客的心理作出一定程度的分析判断之后，凭借事前充分的准备工作，针对具体情况，选择合适的语言，吸引顾客的注意。
领导要运用销售宣传技巧吸引顾客的注意力，选择适当的语言介绍自己的商品，但注意绝对不要弄虚作假、哗众取宠、欺骗顾客。
领导应从商品的使用价值出发，说明商品能满足顾客的某些需要，靠商品来吸引顾客，其语言运用的关键，一是引起顾客的注意，二是使顾客产生兴趣，三是激发顾客的购买欲望，使顾客认识到，购买你所介绍的商品是必要的。
第一次公开讲话应注意什么　　好不容易到了第一次公开讲话的时刻，绝大多数人都会感到紧张。

编辑推荐

这个要求虽然很高，但是当你发现当众讲话的重要性后，你就不会放弃在这方面的精力投入了。俗语说“沉默是金”，今天我们要改变这一传统观念，大声说出“开口是金”！
从现在开始，立刻开始锻炼你的口才、磨炼出一副当众讲话的“铁嘴”吧！
不要为自己天生嗓音不好而自卑，也不必羞于自己一时的笨嘴拙舌，更不要为自己进步的缓慢而灰心。
只要你锲而不舍、坚持不懈地在实践中努力，就一定会拥有骄人的口才。

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