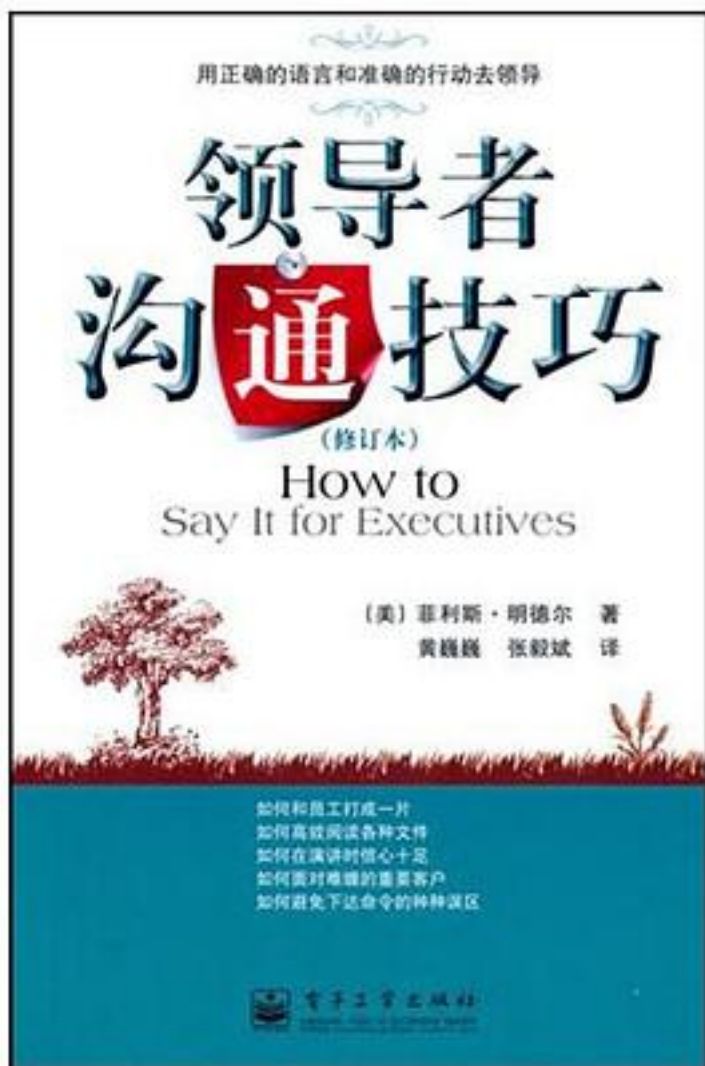


领导者沟通技巧



[领导者沟通技巧_下载链接1](#)

著者:明德尔

出版者:电子工业

出版时间:2010-7

装帧:

isbn:9787121109294

《领导者沟通技巧(修订版)》就是为直接满足你的需求而写的，你读完最初的几个章节后，就可以直接进入那些与你目前关注的问题最为相关的部分进行阅读。也许已经成功取得了最高管理者的职位，成为了专业的服务人员，担当了政坛的重要角色，或已经坐上了咨询顾问的位子。但你必须学会领导别人，学会发表演说，学会说服别人，学会与人谈判，学会启发、激励、促进员工成长，你还必须学会在困难中保持平和的心态。

作者介绍:

菲莉斯·明德尔(Phyllis Mindell)博士建立并领导Well-Read(wel'-red')国际沟通咨询公司，在乔治敦大学医学院担任助理教授。一位医学院院长称她为“世界级职业沟通专家”。她的著作有：《有效的阅读》(Power Reading)(该书被评为当年最优秀的30本商业书籍之一)、《女士成功语言指导》(A Woman's Guide to the Language of Success)、《女士沟通技巧》(How to Say It for Women)(有德语、汉语和阿拉伯语译本发行)。她和她的事迹被刊登于《纽约时报》、《甘尼特新闻》(Gannett Newspapers)、《布卢姆斯伯里商业周刊》(Bloomsbury Business)等多种报纸、杂志，以及美国和海外的电视节目。

作为一个知名的演讲家，她曾多次受邀参加各种国内外会议，并做了重要演讲，邀请方包括农业部、西蒙斯、得克萨斯州、宾夕法尼亚州、罗切斯特大学、布赖恩特大学领导峰会、美国医科大学委员会、密歇根大学医学院以及文化学院。

她获得了密歇根大学博士学位、纽约市立大学硕士学位和布鲁克林大学学士学位。她的博士后研究包括神经语言学、写作和文学。

目录: 第1章 思想的来源 领导力开发的各个阶段 杰纳斯命题 领导风格的问题
三个问题第2章 自我领导第3章 像领导者一样阅读 快速有效的阅读系统
快速有效阅读的原则和技巧 更多阅读建议 第4章像领导者一样倾听 如何不去倾听
沟通的结构 有回应地倾听第4章 无声的领导 风格 领导的非文字语言
离开桌椅，走上讲台 第5章像领导者一样表达 语法帮你树立威信 说服性的语言第5章
建立学习的结构 对结构的介绍 开场白 主题陈述：主旨结构 内部结构 结尾的结构第6章
组织口头和书面沟通 沟通组织系统 第6章公众演讲 对大量听众进行演讲
如何做好演讲计划第7章 组织演讲 演讲前的准备 在演讲当天 演讲之后第8章
小范围以及面对个人的沟通 成功的会议 面对个人的领导方式 表达批评的意见 谈判
教授的领导方式 危机时刻的领导：激励是最重要的第9章 像领导者一样写作
失败的案例 领导者写作的个C：一段不可思议的航程 写作的其他要点第10章 文化融合
从分歧到和谐 令人厌恶的语言 迈向全球化通用语言的第一步附录A 沟通准则结论
• • • • • (收起)

[领导者沟通技巧_下载链接1](#)

标签

领导者沟通技巧

标签

评论

[领导者沟通技巧 下载链接1](#)

书评

[领导者沟通技巧 下载链接1](#)