第一图书网, tushu007.com

<<秘书口才>>

图书基本信息

书名：<<秘书口才>>

13位ISBN编号：9787111277712

10位ISBN编号：7111277716

出版时间：2009-7

出版时间：机械工业出版社

作者：周彬琳　主编

页数：215

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是根据“重视基础教育，突出职教特色，着眼素质教育，体现当前时代特征和教学改革”原则，按照高等职业教育培养高级应用型人才的目标，顺应市场经济发展，为培养胜任机关、团体、企事业单位工作需要的文秘人才而编写的。
本书在精心总结课程教学和文秘岗位实践经验的基础上，系统而简要地阐述了秘书口才的原则和艺术，以及秘书社交口才、主持口才、演讲口才、公关口才、论辩口才、谈判口才、宴会口才、信访接待口才和场景口才等内容。
本书明确指出如何有效地应用多种口语表达技巧，使秘书语言富有生机，启发兴趣，以情动人，引起对方心灵共鸣，以理服人，使人心悦诚服，同时紧密联系秘书工作实际，具体指导接待、谈判、信访、公关、宴会等各项实践操作方法与技巧。
教材紧随时代发展，汲取了本学科最新科研成果充实到教材中。
全书理论知识以“必需、够用”为度，注重提升学生职业所需的口才交际能力和综合素质修养。
本书主要面向高职高专文秘专业学生，亦可作为其他层次文秘、档案、社区管理等专业人员的辅助教材。
为方便教学，本书配备电子课件等教学资源。
凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网www．cmpedu．com免费下载。
如下载中出现问题，或对电子课件有宝贵建议，欢迎致电010．88379375。

书籍目录

前言第一章　秘书口才概述 第一节　秘书口才的基础 第二节　秘书口才的作用 第三节　秘书口才的原则 第四节　秘书口才的艺术 本章小结第二章　秘书社交口才 第一节　拜访与接待的语言技巧 第二节　电话交谈的语言技巧 第三节　拒绝他人的语言技巧 第四节　即席发言技巧 本章小结第三章　秘书主持口才 第一节　常规会议主持技巧 第二节　商务会议主持技巧 第三节　新闻发布会主持技巧 第四节　展览会主持语言技巧 本章小结第四章　秘书演讲口才　第一节　演讲的准备技巧　第二节　演讲稿的撰写技巧　第三节　演讲语言表达的艺术技巧　第四节　演讲临场应变的技巧　本章小结第五章　秘书公关口才　第一节　沟通与协调的语言技巧　第二节　赞扬与批评的语言技巧　第三节　说服与劝解的语言技巧　第四节　宣传与鼓动的语言技巧　本章小结第六章　秘书论辩口才 第一节　论辩的基本原则 第二节　论辩的语言技巧 第三节　论辩的逻辑法则 第四节　队式论辩的技巧 本章小结第七章　秘书谈判口才 第一节　谈判的特征与模式 第二节　谈判语言的基本技巧 第三节　谈判的策略语言技巧 第四节　涉外谈判技巧 本章小结第八章　秘书宴会口才 第一节　宴会致辞语言技巧 第二节　宴会劝拒酒语言技巧 第三节　宴会密切关系语言技巧 第四节　宴会交谈话题选择技巧 本章小结第九章　秘书信访接待口才　第一节　接待来访语言要求　第二节　接待谈话语言技巧　第三节　立案调查语言技巧　第四节　重访老户语言技巧　本章小结第十章　秘书场景应对口才　第一节　秘书试探敏感话题的技巧　第二节　秘书调解纠纷的语言技巧　第三节　秘书窘境解围的语言技巧　第四节　秘书答记者问的语言技巧　本章小结附录　“ 章　后习题 ”参考答案或提示参考文献

章节摘录

第一章 秘书口才概述第一节 秘书口才的基础一、现代意识现代的世界是开放的世界，开放的世界使各民族之间的差距缩小，经济文化交流的节奏日益加快，竞争非常激烈。
“ 物竞天择，适者生存 ”，无论何人，也无论他过去多么强大，都有被淘汰出局的危险。
因此，现代秘书必须具有现代意识，即开放意识、竞争意识和创新意识。
树立开放意识，第一，要求秘书面向全球，走向世界。
一方面，博采众长，更深刻地认识自己；另一方面，要积极投入到更加激烈的竞争中去，在竞争中发展自己。
要对人类的进步事业富有强烈的责任感，要善于与外界密切交往，充满活力，走开放型、外向型发展之路。
第二，要求秘书必须确立开放型思维方式，要改变那种仅仅凭直观经验和感情因素支配的狭隘的单一思维方式和那些死板教条、。
生搬硬套、玩弄概念、繁琐推理的形式主义的封闭的思维方式，变排斥型思考为相兼并蓄的辩证思考，变僵化的“ 终极型 ”思考为实事求是的现实思考。
第三，要求秘书必须“ 懂得生存 ”、“ 学会生存 ”，学他人之长，补自己之短，通过不断地学习来长知识、增本领、保优势、扬特色，以便更快、更好地自我发展。
树立竞争意识，是指秘书对竞争的积极认识和态度，以及由此产生的情感、意志等心理体验的总和。
竞争是商品经济的产物，是市场经济的基本特征之一。
当今世界就是一个充满竞争的世界。
竞争从经济领域发端，进而扩展到其他领域，有科学技术的竞争、军事技术的竞争、人才的竞争、国与国的竞争、民族与民族的竞争、不同行业之间的竞争、同一行业各企业之间的竞争、部门与部门之间的竞争、地方与地方的竞争、人与人之间的竞争，等等。
无论我们愿意与否，承认与否，竞争的确是客观存在的。
所以，秘书要从实际出发，就得树立竞争意识。
竞争意识从某种意义上说，是一种：陇患意识。
它可以增强人的危机感、紧迫感和责任感。
同时，它又是一种进取意识，督促人积极向上，不甘落后，刻苦努力，不断奋进。
有了竞争意识，秘书的心理可以在较长时间内处于激情的情绪状态，能够发挥一般状况下难以发挥的潜能，其主动性、积极性和创造性可以达到一般情况下难以达到的程度，同时也会使惰性心理、定势心理、侥幸心理等不良心理受到抑制，这样就对自我认识、自我完善和自我发展产生推动作用。
有了竞争意识，还可以增强秘书对风险、失败、成功的心理承受能力。
众人皆知，竞争就要承担风险，竞争就有成功和失败两种可能，即使成功了，更激烈的竞争还在等待你；失败了还会有再竞争的机会，还可以重整旗鼓，奋力再搏。
这样，秘书在竞争中就可以始终保持清醒的头脑，胜不骄，败不馁，使自己的心态经常处于平衡状态。

编辑推荐

《秘书口才》由机械工业出版社出版。
突出职教特色，吸收当前教学改革最新成果，系统而简要地阐述了秘书口才的有关内容，注重提升学生职业、所需的口才交际能力和综合素质修养。
按照“精品课程教材”的要求，依照“产学结合型”的新体例进行设计，强化典型案例的示范’陆和实训内容的针对性，以进一步培养学生的实践能力和创新能力。

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