

<<演讲与口才>>

图书基本信息

书名：<<演讲与口才>>

13位ISBN编号：9787302209515

10位ISBN编号：7302209510

出版时间：2009-9

出版时间：清华大学

作者：胡伟//邹秋珍

页数：288

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>

<<演讲与口才>>

前言

本书以普通话、演讲、朗诵、辩论、主持口才、社交口才、求职口才、谈判口才、推销口才的基本知识为基础，遵循由易到难、循序渐进和可操作性强的原则，系统训练学生演讲与口才各个方面的能力。

演讲、朗诵、辩论与口才既是普通话的综合运用，又是当代青年重要的人文素养，它成为现代人求职应聘、职场发展等必须具备的重要能力。

所以，大学生应积极进行口才训练，不断提高生活能力，满足成长需求，促进事业成功。

本书体现新的课程体系、新的教学内容和教学方法，以提高学生整体素质为基础，以增强学生实践能力为本位，兼顾知识教育、素质教育和能力教育。

本书的编写以理论为指导，以训练为主线，突出科学性、实用性和示范性，力图为教师提供一套科学实用的口语教材，为学生提供一种有效的训练依据。

我们在设计训练时力求系统、科学，有层次、有力度，注重讲练的对应性和可操作性。

本书内容的安排别具匠心，开篇以贴切的案例导入，正文辅以小故事、实例、小启示、小训练等，结尾则是思考与训练，形式多样、内容活泼，有利于帮助读者锻炼口才，增强学习兴趣，培养学习能力，提高学习效果。

本书具有以下几个特点：第一，时代性。

书中取例尽量搜集最新的材料，贴近生活，给人以强烈的时代感。

第二，通俗性。

事例与理论相结合，易于理解和掌握。

第三，可操作性。

每章都有案例和训练，既方便教师备课，也方便学生练习。

通过训练，使学生掌握各种口才表达形式的基本要领，全面提高自己的口才素养和能力。

第四，实用性。

本书既可作为公共课教材，又可作为专业基础课教材，还可作为演讲与口才爱好者的参考用书。

本书可作为普通高等院校、应用型本科院校、高职高专院校、成人高校的教材，也可作为企业在职人员的培训教材，是一部提升自身整体素质与能力的参考书。

本书由胡伟、邹秋珍编著。

具体编写分工为：广州番禺职业技术学院（国家首批示范性高等职业院校）胡伟编写第一、二、三、五、六、九、十章；广州大学华软软件学院邹秋珍编写第四、七、八章；其他参与本书编写的人员有：广东警官学院王龙、广东省委党校胡霞。

在本书的编写过程中，我们参考和引用了国内外许多专家和学者的专著、论文与网络文章，在此谨向他们表示诚挚的谢意。

本书还得到了清华大学出版社的大力协助和指导，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，加之时间仓促，书中错误和疏漏在所难免，敬请专家、学者和读者不吝指正。

<<演讲与口才>>

内容概要

本书以演讲、朗诵、辩论与口才的基本知识为基础，遵循由易到难、循序渐进和可操作性强的原则，对提高口才与演讲能力的各个方面进行了系统的阐述，以提高学生整体素质，增强学生实践能力，兼顾知识教育、素质教育和能力教育。

本书有下面几个特点：一是时代性，书中取例尽量搜集最新的材料，贴近生活，给人以强烈的时代感；二是通俗性，事例与理论相结合，易于理解和掌握；三是可操作性，每章都有案例和训练，既方便教师备课，也方便学生练习。

通过本书训练，可使学生掌握各种口才表达形式的基本要领，全面提高自己的口才素养和演讲能力。

本书可作为高职高专公共课及专业基础课教材，也可作为其他层次学生的教材，还可作为演讲与口才爱好者的参考用书。

<<演讲与口才>>

书籍目录

- 第一章 口语基础 第一节 培养综合素质 一、道德修养 二、知识结构 三、能力结构
 第二节 心理素质训练 一、克服怯场心理 二、心理调节方法 第三节 态势语 一、态势语言的作用 二、态势语言训练 第四节 口才训练方法 一、名人练口才 二、常见的几种口才训练方法 第五节 发声训练 一、气息控制训练 二、共鸣控制训练 三、声音弹性 四、吐字归音训练 五、特殊声音的模拟训练 六、用声与嗓音保护 第二章 普通话 第一节 普通话语音基础 一、声母 二、韵母 三、声调 四、音变 第二节 普通话朗读技巧 一、停顿 二、重音 三、语速 四、语调 第三节 普通话水平测试 一、普通话水平测试概论 二、普通话水平测试试卷介绍 三、普通话水平测试题型 第三章 朗诵 第一节 朗诵概述 一、朗诵的特点 二、朗诵的要求 三、朗诵情感的把握 第二节 朗诵的技巧 一、停顿和相连 二、重音和轻音 三、速度和节奏 四、语气和语调 五、态势语 六、朗诵注意事项 七、朗诵、朗读、演戏三者的区别 第三节 不同文体的朗诵 一、诗歌的朗诵 二、散文的朗诵 三、童话、寓言的朗诵 第四章 演讲口才 第一节 演讲概述 一、演讲的定义 二、演讲的特征 三、演讲的分类 四、即兴演讲 第二节 演讲前的准备 一、演讲的选题 二、演讲的选材 三、演讲前的思想准备 第三节 演讲稿的写作技巧 一、演讲稿的特点 二、演讲稿的结构技巧 三、演讲稿的语言技巧 四、优秀演讲稿范例 第四节 演讲语言的表达技巧 一、有声语言表达技巧 二、无声语言表达技巧 第五章 辩论 第一节 辩论概述 一、辩论的含义与作用 二、辩论的原则 三、辩论的种类 四、辩论的语言类型 五、赛场辩论 六、辩词赏析 第二节 辩论的准备 一、辩论审题与立论 二、辩论材料的准备 三、辩论谋略的制定 四、辩词讲稿的撰写 五、辩论制胜要诀 第三节 辩论技巧 一、立论精当 二、临场不乱 三、巧于言辞 四、善用逻辑 第六章 主持口才 第一节 主持人概述 一、主持人 二、主持人应具备的素质与能力 三、主持的类型 第二节 主持语言技巧 一、开场技巧 二、串联技巧 三、情趣引导、掌控场面技巧 四、摆脱困境技巧 五、即兴访谈技巧 六、结束技巧 第七章 社交口才 第一节 社交口才概述 一、社交与社交口才 二、社交口才的作用 三、社交语言的基本原则 第二节 社交语言表达的基本要求 一、明确交际目的 二、认准交际对象 三、建立时空观念 四、选择话题健康有益 第三节 社交语言的实用技巧 一、介绍语言技巧 二、提问语言技巧 三、拒绝与说服的语言技巧 四、赞美与批评的语言技巧 第八章 求职口才 第一节 求职面试概述 一、求职面试前的准备 二、求职面试礼仪 三、求职材料的准备 第二节 求职面试语言要求 一、简明扼要,重点突出 二、真诚朴实 三、扬长避短 四、谦恭有度 第三节 求职面试语言表达的技巧 一、常见问题的回答技巧 二、解除困境语言技巧 三、提问语言技巧 四、应聘时的忌讳 第九章 谈判口才 第一节 谈判概述 一、谈判的含义 二、谈判的特点 三、谈判的种类 第二节 谈判策略与口才 一、劣势条件下的谈判策略 二、优势条件下的谈判策略 三、均势条件下的谈判策略 第三节 谈判语言技巧 一、重复意见法 二、赞美对方法 三、故意示弱法 四、巧妙激将法 五、曲径通幽法 六、正话反说法 七、刚柔并济法 八、侧面暗示法 九、列举数字法 十、巧打比喻法 第十章 推销口才 第一节 推销概述 一、推销的含义 二、推销的形式 三、推销的基本原则 第二节 推销语言技巧 一、接近顾客的语言技巧 二、面谈时的语言技巧 三、消释异议的语言技巧 四、商品成交的语言技巧 五、收回货款的语言技巧 参考文献

<<演讲与口才>>

章节摘录

第一章 口语基础 第三节 态势语 如果说，口头语言是人类以有义、有序的声音为物质材料的信息载体，书面语言是人类以有义有序的文字为物质材料的信息载体的话，那么，态势语言则是人类以有义、有序的面部表情、体态语言、空间距离、服饰装束为物质材料的信息载体了。态势语言，它和口头语言、书面语言一道，共同构建起了神圣的语言殿堂。

态势语言是人类独有的语言形态。

当人们不会使用口头语言和书面语言，不必使用口头语言和书面语言，不想使用口头语言和书面语言，不宜使用口头语言和书面语言的时候，态势语言却能独立地发挥它特有的表情达意的作用。

至于人们在进行口头语言表达的时候，态势语言所起的作用，更是不容忽视的。

例1-2 英国前首相丘吉尔在一次演讲中说：“我们现在的生活水平比历史上任何时期都高，我们现在吃得很多。

”讲到这里，他故意停了下来，看着听众好一会儿，然后，他盯着自己的大肚皮说：“这是最有力的实证。

”分析：丘吉尔在这段演讲中首先妙用停顿，把听众的注意力吸引到他自己身上，然后巧妙运用“盯着自己的大肚皮”的体态语辅助有声语言进行论证，产生了妙趣横生、令人捧腹的交际效果。

<<演讲与口才>>

编辑推荐

通俗性。

事例与理论结合，易于理解与掌握。

时代性。

案例新颖，贴近生活，给人以强烈的时代感。

可操作性。

每章都有案例和训练，不仅方便教与学，更有利于读者全面提升口才素养和能力。

实用性。

本书既可作为公共课教材，又可作为专业基础课教材，还可作为演讲与口才爱好者的参考书。

<<演讲与口才>>

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>