

<<职业口才训练>>

图书基本信息

书名：<<职业口才训练>>

13位ISBN编号：9787303133574

10位ISBN编号：7303133577

出版时间：2011-9

出版时间：北京师范大学出版社

作者：沈亚铃 编

页数：141

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>

<<职业口才训练>>

内容概要

本教材从职业行为导向的教育理念出发，有针对性地构建了3个模块：模块一职业口才概述，包括职业口才的意义和自信当众讲话训练；模块二语言能力训练，包括有声语言训练、态势语言训练、演讲口才训练、谈话口才训练；模块三实践工作中语言应对技巧训练，包括电话交流口才训练、拜访与接待口才训练、交际口才训练。这3个模块的内容从重视口才开始，到训练语言能力，最后训练口才艺术，形成了‘循序渐进、螺旋上升的口才训练模式。

本教材强调实用性，注重语言表达能力的训练设计，适宜高校文秘专业及其他涉及管理与辅助管理工作岗位的专业口才教学之用，也可作为秘书及辅助管理工作人员的工作参考用书或作为普通读者提高口才能力的一般性读物。

<<职业口才训练>>

书籍目录

模块一职业口才概述

项目一职业口才的意义

任务一认识口才的重要性

任务二重视职业VI才的意义

项目二自信当众说话训练

任务一亮相训练

任务二自信当众说话训练

模块二语言能力训练

项目一有声语言训练

任务一语音训练

任务二语调训练

任务三朗读训练

项目二态势语言训练

任务一态势语言技巧

任务二态势语言训练

项目三演讲口才训练

任务一演讲V1才技巧

任务二演讲口才训练

项目四谈话口才训练

任务一谈话VI才技巧

任务二谈话口才训练

模块三实践中语言应对技巧训练

项目一电话交流口才训练

任务一电话交流口才技巧

任务二电话交流口才训练

项目二拜访与接待口才训练

任务一拜访与接待口才技巧

任务二拜访与接待口才训练

项目三交际口才训练

任务一赞美的技巧及训练

任务二批评的技巧及训练

任务三说服的技巧及训练

任务四拒绝的技巧及训练

附录

附录一口才测试题：看看你与名人的差距

附录二用礼貌语言请求的30种方法

参考文献

教学支持说明

章节摘录

在现代社会里，话语得体，口述准确清晰，即会说良言，是任何一类人才都必须具备的基本技能。

孔子说：“工欲善其事，必先利其器。”

“善于言说，就是一种促使事业成功的得力之“器”。

作为现代化人才，不论攻文攻理，不先“利”口语这个“器”，就不能很好地“善”未来之“事”。纵有“经纶”满腹，遇到问题不能迅速准确解答，公开场合不能准确精辟地表达自己的见解，在现代这个合作竞争的社会就很难成为一个真正的人才。

口才是现代智能型人才的基本素质，思维敏捷、能言善辩是事业成功的保证。

一个善于说话的人，首先，必定具有敏锐的观察力，能深刻认识事物。

只有这样，说出话来才能一针见血，准确地反映事物的本质。

其次，口语交际的即时性还决定了交际主体必须具有敏捷严密的思维能力和应变能力，懂得怎样分析、判断和推理，说出话来才能滴水不漏、有条有理。

最后，还必须有流畅的表达能力，间接来说，知识渊博，话才能说得生动通顺，可见口才具有综合能力的特征。

因此，人们注重口语交际，提高社交口才，可以提升自己的综合素质，成为符合现代社会需要的合格人才。

.....

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>