

<<口语交际训练>>

图书基本信息

书名：<<口语交际训练>>

13位ISBN编号：9787504537850

10位ISBN编号：7504537853

出版时间：2003-7

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：王冀裘

页数：142

字数：218000

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>

<<口语交际训练>>

内容概要

本书根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《文秘与办公自动化专业教学计划》和《口语交际训练教学大纲》编写。

主要包括：口语表达基本技能与训练，日常口语表达技巧与训练，求职应聘口语表达技巧与训练，政务活动口语表达技巧与训练，商务活动口语表达技巧与训练，演讲与论辩。

本书为全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业教材，也可作为职业培训教材。

<<口语交际训练>>

书籍目录

第一章?概述 1—1?口语的特征 1—2?口语表达的要求 1—3?口才的含义和口才训练的意义第二章?影响口语表达的诸因素 2—1?生理因素 2—2?心理因素 2—3?知识因素 2—4?记忆因素第三章?口语表达基本技能与训练 3—1?语音技巧与训练 3—2?复述技巧与训练 3—3?朗读技巧与训练 3—4?体态语运用技巧与训练 3—5?常用表达方式的运用技巧与训练第四章?日常口语表达技巧与训练 4—1?处理家庭矛盾的口语表达技巧与训练 4—2?说服与拒绝口语技巧与训练 4—3?安慰与道歉技巧与训练 4—4?日常交谈的技巧与训练第五章?求职应聘口语表达技巧与训练 5—1?自我介绍技巧与训练 5—2?应聘技巧及训练第六章?政务活动口语表达技巧与训练 6—1?赞美与批评 6—2?接待与拜访 6—3?致辞第七章?商务活动口语表达技巧与训练 7—1?柜台服务 7—2?产品推销 7—3?贸易谈判第八章?演讲与论辩 8—1?演讲 8—2?论辩

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>