

<<演讲与口才知识全集>>

图书基本信息

书名：<<演讲与口才知识全集>>

13位ISBN编号：9787506473361

10位ISBN编号：7506473364

出版时间：2011-6

出版时间：中国纺织出版社

作者：董英

页数：260

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>

<<演讲与口才知识全集>>

内容概要

本书从交谈口才、交际口才、公关口才、演讲口才、论辩口才、谈判口才、培养当众讲话能力七个角度，全面、系统地介绍了口才学的基本知识和方法，集理论性和可操作性于一体，是广大读者必不可少的口才知识读物。

在现代交际中，是否能说、是否会说以及与言谈交际相关的知识的多寡，无不影响着一个人的成败。那些善于准确、生动地表达自己思想感情的人，在社会上往往如鱼得水，反之，不懂得语言艺术的人，却常常易因此陷入困境。

<<演讲与口才知识全集>>

书籍目录

Chapter 1 交谈口才

交谈的含义

交谈的基本特点

交谈的原则

交谈对象的揣度

交谈关系的判断

交谈情境的掌控

交谈方式的认知

交谈时的倾听

交谈的语气运用

交谈话题的导入

交谈的恰当措词

强势交谈的策略

谈话高手的常用技巧

与陌生人交谈的切入点

交谈效率的提高

交谈时的常见毛病

交谈时的禁忌

Chapter 2 交际口才

交际口才的作用

交际口才的特点

交际语言的口语化

交际中的称谓

交际开始时的“介绍”

交际谈话的礼仪

交际中的赞美

交际中的迎合

交际中的安慰

交际时的暗示

交际常用的赞扬

交际时的鼓励

交际时的借口

交际场合的“绝”

交际时的解释功能

交际时的批评方法

交际时批评的原则

交际中如何“打圆场”

交际时的访晤一

交际中的忍耐

交际中的“吃亏”

交际中防止失言

交际中冷场的处理

交际难题的破解

交际时的应变口才

交际中的手势语言

<<演讲与口才知识全集>>

交际口才的禁忌
Chapter 3 公关口才
公关口才的含义
公关口才的环境因素
公关口才的作用
公关口才的构成要素
公关语言的原则
公关语言的特点
公关语言的表达方式
公关难题的应对
公关口才的“繁简曲直”
参观时的公关口才
公关活动中的致辞
公关用语的禁忌
公关礼仪基础
公关中的饮食礼仪
公关时的酒桌礼仪
公关时的饮茶礼仪
公关时的西餐礼仪
娱乐场所的公关礼仪
媒体公关要点
Chapter 4 演讲口才
演讲的含义
演讲的目的
演讲的基本特点
演讲的作用
演讲的分类
演讲的风格
演讲者应具有的修养
演讲者必备的能力
怎样选择演讲的话题
演讲词的结构特点
演讲常用的修辞方法
演讲时肢体语言的运用
演讲时的仪表风度
演讲中的应变技巧
克服演讲时的不良心理
演讲的控场技巧
Chapter 5 论辩口才
论辩的含义
论辩与演讲的区别
论辩的原则
论辩的作用
论辩的特点
论辩的类型
论辩的程序
论辩的语言特点

<<演讲与口才知识全集>>

论辩的技巧

论辩者的素质要求

论辩思维的训练

论辩的竞技意识

消除论辩的紧张心理

论辩时的仪表风度

论辩能力的强化

Chapter 6 谈判口才

谈判的含义

谈判的原则

谈判口才的特点

谈判的类型

谈判前的准备

谈判的语言要求

谈判口才的策略

谈判气氛的营造

谈判的提问与回答

商业谈判的技巧

商业谈判“机密”的探测方法

谈判制胜的方法

谈判时的拒绝

谈判僵局的突破

谈判的注意事项

Chapter 7 培养当众讲话能力

当众讲话前的听众调查

当众讲话的背景与效果

当众讲话大纲的确定

当众讲话的引言部分

当众讲话的主体部分

当众讲话的过渡段

当众讲话的结尾

当众即兴讲话的特殊性

当众即兴讲话的要求

当众即兴讲话的腹稿

当众即兴讲话的要点

参考文献

<<演讲与口才知识全集>>

章节摘录

版权页：交谈是感情的交流和信息的传递，是工作、学习、生活所必备的语言能力。然而，由于现代生活节奏的加快，竞争的日益激烈，人与人之间的关系，逐渐有走向冷漠和封闭的趋势。

这种态势不仅有害人的身心健康，而且不利于个人的发展。

因此，主动扩大交谈的圈子和提高交谈的质量就显得更加重要。

有一位作家说得好：“两个人谈天，就像一对齿轮在转动，能不能相互啮合，全看缘分。

碰上好的谈话对象，一壶茶、一把瓜子，天南地北，痛快淋漓。

你说出来的，他懂，你没有说出来的，他也懂。

偶尔，一个眼神，一个微笑，双方便能不约而同地说出同一句话来。

噢，真是快活啊！

”交谈达到这种情境，就如同进入了“心有灵犀一点通”的美妙境界。

但在现实生活中“话不投机半句多”的现象，却时有发生。

有时，交谈不过三言两语，就闹得不欢而散，不但没有达到交流思想、增进了解、沟通信息的目的，还伤害了彼此的感情，无形中为个人的生活、工作、社会交往设置了障碍。

造成这种情况的原因是多方面的，但最主要的是非理智的行为和交谈不得要领造成的。

因此，在日常的交谈中要遵守下列原则。

1.恪守目的交谈的目的无外乎以下几点：向对方请教某个问题或寻求帮助，劝告对方改正某项缺点；安排对方完成某项工作，了解对方对某件事情或某个观念的看法等。

因此，交谈时要守住核心目的进行，避免东拉西扯。

只有核心目的明确，问题越谈越清，道理越谈越明，心情越谈越舒畅的交谈，才是一次真正成功的交谈。

<<演讲与口才知识全集>>

媒体关注与评论

- 与他人进行有效的交谈，并具赢得合作，这是那些奋发向上的人要培养的一种能力。
- 戴尔·卡耐基演讲者的体态，风貌.举止部应给听众以协调、平衡乃至美的感觉。
 - 曲啸使用得当的话，道具能使演讲者的话更清晰、更有趣，也更容易记住。
 - 卢卡斯说话周到比雄辩好，措辞适当比恭维好。
 - 培根口才是社交的需要，是事业的需要，一个不会说话的人，无疑是一个失败者。
 - 林肯做演讲，不应以长度充数，而应以深度服众。
 - 孟德斯鸠

<<演讲与口才知识全集>>

编辑推荐

《演讲与口才知识全集》从求职到升迁，从交际到办事从营销到谈判，从恋爱到婚姻，处处离不开口才说话能力和演讲与口才技巧是每个人必备的生存资本。

<<演讲与口才知识全集>>

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>