

<<演讲与口才>>

图书基本信息

书名：<<演讲与口才>>

13位ISBN编号：9787512106055

10位ISBN编号：751210605X

出版时间：2011-6

出版时间：北京交通大学出版社

作者：张宏亮，王君艳 编

页数：191

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>>

内容概要

《演讲与口才》教材的编写体现新的课程体系、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，以训练为主线，突出科学性、实用性和示范性，为学生提供一种有效的训练方法。

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。

本书具有以下几个特点：一是与时俱进。

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。

二是通俗易懂。

事例与理论相结合，易于理解和掌握。

三是方便实用。

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。

《演讲与口才》可作为各高等职业学校、高等专科学校、成人高校以及民办高校的相关专业的通用教材，也可作为相关专业人员如机关、企事业单位公关人员和文秘人员的岗位培训教材，或作为社会读者的自学读物。

<<演讲与口才>>

书籍目录

第一章 口才概述第一节 口才的价值第二节 口语表达的总体要求及常见问题第三节 口才的培养
第二章 口才基础训练第一节 口才基础训练概述第二节 发音训练第三节 口才表达方式训练第四
节 思维训练第五节 听力训练第六节 幽默训练项目实训第三章 演讲稿的写作第一节 撰写演讲
提纲第二节 演讲稿的特性及写作要求第三节 演讲稿的修改项目实训第四章 演讲的技巧第一节
演讲艺术第二节 演讲前的准备第三节 演讲者的心理调节第四节 态势语言的运用第五节 不同类
型演讲的技巧项目实训第五章 日常交际口才第一节 日常交际口才原则第二节 赞美与批评第三节
说服与道歉第四节 拒绝与劝慰项目实训第六章 辩论口才第一节 辩论概述第二节 辩论的方法
与策略第三节 辩论赛项目实训第七章 谈判口才第一节 谈判概述第二节 谈判的技巧项目实训第
八章 求职面试口才第一节 求职面试概述第二节 面试前的准备工作第三节 面试的语言技巧与应
答策略项目实训第九章 职场口才第一节 职场交流的原则与禁忌第二节 与上下级沟通的艺术第三
节 与同事沟通的技巧与禁忌第四节 职场上异性同事的沟通技巧项目实训第十章 推销口才第一节
推销员第二节 推销的交谈艺术第三节 推销异议和拒绝的处理第四节 推销中的倾听和提问项目
实训参考文献

<<演讲与口才>>

编辑推荐

《演讲与口才》在认真总结当代口语表达艺术和技巧实践经验的基础上，吸收语言交际学、传播学、演讲学、辩论学、谈判学等学科的研究成果，以演讲、朗诵、辩论、交际口才、求职面试口才、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。并通过大量吸收最新的演讲活动的典型实例对理论进行深入浅出的说明，尤其突出了对演讲者的素质培养、普通话的训练、辩论技巧的运用、求职面试的策划等实践性强、应用性强的篇章介绍。

<<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>