

<<职场口才综合实训教程>>

图书基本信息

书名：<<职场口才综合实训教程>>

13位ISBN编号：9787561844304

10位ISBN编号：7561844301

出版时间：2012-8

出版时间：天津大学出版社

作者：翁燕，陈适 主编

页数：290

字数：462000

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>

<<职场口才综合实训教程>>

内容概要

翁燕、陈适主编的《职场口才综合实训教程》以口才的基本知识为基础，以演讲口才、论辩口才、交际口才、谈判口才、面试口才、营销口才、管理口才、主持人口才、教学口才、导游口才等为项目导向，结合案例，设置相应的学习情境，强调学生职业能力的口才培养，具有很强的实用性。

《职场口才综合实训教程》可供高职高专院校开设基础选修课或素质拓展课程使用，同时也适合公务员、企业员工、求职应聘者及有志于提高社交能力的社会人员阅读及业务培训。

<<职场口才综合实训教程>>

书籍目录

上篇 口才训练基础模块篇

模块一 口才表达基本技能训练

任务一 语音标准训练

任务二 科学发声训练

任务三 口才表达心理素质训练

模块二 口才表达技巧训练

任务一 态势语言技巧训练

任务二 诵读训练

任务三 准确表达专项训练

模块三 演讲口才训练

任务一 演讲前的准备

任务二 演讲稿的撰写技巧

任务三 演讲中的心理素质训练

模块四 辩论口才训练：

任务一 辩论的逻辑技巧训练

任务二 辩论的语言技巧训练

任务三 辩论的赛场技巧训练

模块五 交际口才训练

任务一 日常沟通与介绍语言训练

任务二 拜访与接待语言训练

任务三 赞美与批评语言训练

任务四 说服与拒绝语言训练

模块六 商务谈判口才训练

任务一 商务谈判前的准备

任务二 商务谈判中控场技巧训练

任务三 商务谈判语言技巧训练

下篇 职场口才项目训练篇

项目一 面试口才训练

任务一 面试前的准备

任务二 面试的语言技巧训练

项目二 营销口才训练

任务一 营销语言的基本要求

任务二 营销的行为技巧训练

任务三 营销的语言技巧训练

项目三 管理口才训练

任务一 管理口才的语言特色

任务二 管理口才表达技巧训练

任务三 上下级沟通技巧

项目四 主持人口才训练

任务一 主持人语言表达技巧

任务二 主持人口语训练

任务三 主持人风格及个性化培养

项目五 教师口才训练

任务一 教师课堂教学口语训练

任务二 教师教育口语训练

<<职场口才综合实训教程>>

任务三 教师交际口才训练

项目六 导游口才训练

任务一 导游开场白训练

任务二 导游主体用语训练

任务三 导游结束语训练

参考文献

<<职场口才综合实训教程>>

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>