

<<实用口才必读大全>>

图书基本信息

书名：<<实用口才必读大全>>

13位ISBN编号：9787801973559

10位ISBN编号：7801973550

出版时间：2006-4

出版时间：企业管理出版社

作者：金和

页数：405

字数：300000

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>

<<实用口才必读大全>>

内容概要

本书共分十二个篇章，从谈话口才、辩论口才和演讲口才等方面，全面而系统地介绍了口才学的基本知识和方法，注重理论性、实用性和可读性的统一，为广大读者朋友提供了一份有益的精神食粮，是每一位要掌握口才艺术的现代人必不可少的读物。

口才是人们赖以沟通思想的工具，是人们事业与生活优劣成败的关键。

通过卓越的口才艺术和技巧，会准确地表达你的思想，提高你的知名度，维护你的良好人际关系，进而使你获得人生的成功。

本书从谈话口才、辩论口才和演讲口才等方面，全面而系统地介绍了口才学的基本知识和方法，是每一位要掌握口才艺术的现代人必不可少的读物。

<<实用口才必读大全>>

书籍目录

第一章 简明扼要的口才概述 一 什么是口才 1.说明能力 2.吸引能力 3.说服能力 4.感人能力 5.创造能力 6.控制能力 二 口才的特点 1.简明性 2.大众性 3.灵活性 4.节奏性 三 口才的原则 1.实效性原则 2.对象性原则 3.时空性原则 四 口才的作用 1.口才是事业成功的重要因素 2.口才是人类交际的重要手段 3.口才是人的综合能力的重要表现

第二章 感动人心的谈话口才 一 成功说话的10项要诀 1.寻找双方感兴趣的话题 2.用语精炼 3.避免说太多的“我” 4.切莫打岔 5.避开无聊的话题 6.避免攻击别人 7.切勿故意伤害他人 8.讨论并非争论 9.宽忍他人 10.倾听 二 日常谈话的基本形式 1.寒暄 2.拒绝 3.安慰 4.赞美 5.谦虚 6.批评 7.提问 8.回答 9.说服 10.讽刺 三 日常谈话的基本方法 1.直言法 2.迂回法 3.对接法 4.拆词法 5.激将法 6.借用法 7.闪避法 8.探询法 9.提示法 10.亮相法 11.接话法 12.旁敲侧击法 13.穷追法 14.顺推法 15.暗示法 16.委婉诱导法

第三章 受人欢迎的社交口才 一 充满魅力的说话技巧 1.让眼睛说话 2.善于言辞 3.怎样消除说话时的恐惧感 4.学会使用“万能语” 5.语气要明快 6.注意“停顿” 7.少说“我”多说“你” 8.不要排除他人 9.与人谈话10忌 10.学会使用幽默 11.提意见的艺术 12.最佳的批评方式 13.学会向人道歉 14.开玩笑的“规则” 15.道谢的艺术 16.拒绝闲聊四法 二 巧妙机智的说话技巧 1.切莫忽视了称呼 2.开好头的窍门 3.说话要注意前提 4.适时反问的技巧 5.高超的问话技巧 6.对答如流的奥秘 7.巧妙的插话技巧 8.怎样劝架才有效 9.如何说“不” 10.示弱——抵消嫉妒的妙方 11.自责——消除隔阂的桥梁 12.讥讽——一把双刃剑 三 打动人心的说话技巧 1.“对不起”的神效 2.聊天要聊出名堂来 3.求借的语言技巧 4.“谢谢”并非客套话 5.讨债的语言更要讲究 6.请将不如激将 7.礼貌中断对方谈话的技巧 8.言谈中“俘虏”对方的诀窍 9.怎样对付“揭短” 10.有意说错话 11.让语言富有哲理 12.怎样避免误解 13.引用典故要恰当 14.数字在言谈中的威力

第四章 唇枪舌剑的辩论口才.....第五章 打动人心的演讲口才第六章 一气呵成的即兴演讲第七章 滑稽诙谐的幽默口才第八章 铁嘴铜牙的谈判口才第九章 准确精炼的领导口才第十章 出奇制胜的求职口才第十一章 委婉动听的公关口才第十二章 能言善辩的推销口才

<<实用口才必读大全>>

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>