

<<实用情境口才>>

图书基本信息

书名：<<实用情境口才>>

13位ISBN编号：9787030192318

10位ISBN编号：7030192311

出版时间：2007-9

出版时间：科学出版社

作者：陈秀泉 编

页数：349

字数：528000

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>

<<实用情境口才>>

前言

随着社会的发展，口才的运用与展示越来越重要，对人们沟通与表达能力的要求越来越高。无论是大学生就业求职，公务员竞争上岗，人才流动跳槽，还是在工作中需营造和谐良好的人际关系，都需要我们有较强的口才和沟通能力。

一旦掌握了口才表达的奥秘，我们的生活和事业就可能翻开新的一页。

作为一名在校大学生，提高各方面的综合素质是我们的希求。

口才表达训练是提高综合素质的一个重要方面。

本书力求突出两个特点：一是实用性。

本着“理论够用、重在实践”的原则，在重视实训的设计的基础上，所举案例注重典型性、代表性和时代性，练习题的设置由易而难，由简而繁，循序渐进，新颖、独到，力求给读者提供更多技巧方面的指导，便于教师授课和学生自己练习。

二是口才训练的情境性。

全书以基础口才训练为先导，以情境口才训练为主线，结合实际情境设计实用性、针对性强的训练案例，并配以分析说明和训练指导，具有很强的可操作性。

另外，由于全书采用“讲课”的写作风格，保留了讲课的口气和生动的文风，有“讲”的现场感和学生的参与感，力求使教师讲课轻松自如，学生上课兴趣盎然。

希望通过本课程的学习，学生今后在社会中推销自我游刃有余，工作交际得心应手。

本书由主编陈秀泉确定框架并统稿。

第一讲至第六讲、第二十讲至第二十二讲由陈秀泉执笔；第七至讲至第十讲、第十三讲、第十四讲由丘春明执笔；第十一讲、第十九讲由李成才执笔；第十五讲至第十七讲由刘小年执笔；第十八讲由谭永平执笔；第二十三讲、第二十四讲由李振秋执笔；第十二讲由李成才和丘春明共同编写。

本书在编写过程中借鉴了不少学界同仁的研究成果，得到了有关部门、学校领导、专家和教师的大力支持，在此一并致谢。

由于编写时间仓促，同时采用了新的编写体例，书中难免有不足之处，敬请广大读者批评指正。

<<实用情境口才>>

内容概要

本书由基础口才、社交口才、职场口才、演讲口才和论辩口才构成，共二十四讲。内容突出口才训练的实用性和情境性，努力体现“理论够用、重在实践”的原则。理论阐述系统、精要，只讲原则、方法，略去论证；实训部分结合生活情境设计，具有很强的针对性和可操作性。

本书可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高校及本科院校各专业的素质教育课程口才训练教材，亦可供社会上有志于提高口语表达能力、加强人际沟通的读者提供技巧方面的指导和满足他们进行自我训练的需求。

<<实用情境口才>>

书籍目录

前言基础篇 第一讲 普通话语音 第二讲 语调 第三讲 态势语 第四讲 思维 第五讲 倾听 第六讲 心理素质
社交口才篇 第七讲 称呼寒暄 第八讲 介绍交谈 第九讲 赞美幽默 第十讲 说服拒绝 第十一讲 提问应
答 第十二讲 批评评价职场口才篇 第十三讲 求职 第十四讲 销售 第十五讲 接待 第十六讲 服务 第十
七讲 解说 第十八讲 主持 第十九讲 谈判演讲口才篇 第二十讲 演讲准备 第二十一讲 临场演讲 第二
十二讲 即兴演讲 辩论口才篇 第二十三讲 日常辩论 第二十四讲 赛场辩论参考文献

<<实用情境口才>>

章节摘录

1. 合礼 中国是礼仪之邦，注重长幼有序、尊老爱幼。

刚出校门的大学生要想建立自身良好形象，得到心仪的工作，迅速融入工作团队，都要从一声合礼的称呼中开始的。

合礼，就是在人际交往中称呼对方时，要注意礼貌，能够体现上下长幼，表达亲切，传递尊重。

首先，称呼方式要合礼，就是要根据对方的职位、工作单位性质、场合、年龄、性别等把握好分寸，选择符合交际对象的年龄、身份、地位的称呼方式。

对年长者要体现出尊重，可以选择反映谦恭的称呼，如老教授、老同志、老师傅、某老等。要避免使用“老家伙”“老东西”“唉”“喂”等。

有一则笑话，讲的是一个年轻人向一位老大爷问路，开口就说：“哎，老头儿，离最近的客店还有多远？”

“老大爷回答说：“五里”，年轻人不解地说“五里？”

”结果跑了十里也不见客店。

青年人非常恼火，想回头去教训老人。

但边走边想老人的话，猛然醒悟过来，“五里”不就是“无礼”的谐音吗？

这虽是笑话，却说明一个朴素的道理：称呼不当，一失之于礼节，二带来麻烦，不可小看。

称呼上级要使用突出反映其地位、身份的职位称呼，如“书记”、“经理”、“科长”等，无论与自己的关系多接近都要避免“老王”、“小李”等称呼，更不能直呼其名。

对年龄或职务与自己接近或低于自己的，也不宜直呼其名。

可以根据亲疏关系选择恰当的称呼方式。

、其次，称呼的态度要合礼，就是要恰当地应用眼神、表情、语气、腔调等。

称呼对方时，要让对方感觉到你的礼貌、热情、落落大方。

神态要亲切自然，不要心不在焉、敷衍了事，也不能过度夸张。

双眼要与交谈对象对视，不要举目四顾。

语气要积极主动且谦恭礼貌，如果称呼时声音过于低沉、语气平静，对方会觉得你没礼貌，或者不够大方，但如果过于热情，又会被认为为人势利。

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>