

<<实用口才技巧与训练>>

图书基本信息

书名：<<实用口才技巧与训练>>

13位ISBN编号：9787111278443

10位ISBN编号：7111278445

出版时间：2009-9

出版时间：机械工业出版社

作者：罗爽 编

页数：227

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>

<<实用口才技巧与训练>>

内容概要

《实用口才技巧与训练》依据教育部2009年颁布的语文教学大纲编写而成，立足于提高学生的整体素质和职业能力，尤其是加强学生口语表达能力的培养和训练。

本书在内容上按照“口才基础训练”、“基础口才技巧与训练”、“演讲口才技巧与训练”、“社交口才技巧与训练”、“职场口才技巧与训练”的模块分五个章节编排，力求系统而完整。

第一、二章为口才基础训练、基础口才技巧与训练，展现口才所必备的基础性知识与训练方法；第三至五章分别从演讲口才技巧与训练、社交口才技巧与训练和职场口才技巧与训练三个模块入手教人以技巧，强化技能训练。

本书在编排体例上按着“知识点津”、“案例点评”、“技巧扫描”、“实用训练”设计，形式新颖别致；尤其是选取的大量经典案例，起着示范和指导作用，为学生所喜闻乐见；大量的实用训练题又促使学生能够实际运用所学知识，突显学生的主体活动，切实、有效地提高学生的口才能力。

《实用口才技巧与训练》注重实用性和实践性，力求淡化理论、突出技巧、强化训练，便于学生学习和掌握。

本书还具有指导性、适用性和可操作性等特点，既可以作为中职学校的教学教材，也可供高中、高职教学和社会有需之士学习之用。

<<实用口才技巧与训练>>

书籍目录

前言第一章 口才基础训练第一节 倾听能力第二节 思维能力第三节 心理素质第四节 态势语言
第五节 基本礼仪第二章 基础口才技巧与训练第一节 说好普通话第二节 诵读第三节 复述第三
章 演讲口才技巧与训练第一节 演讲第二节 即席发言第三节 致辞第四章 社交口才技巧与训练
第一节 介绍第二节 交谈与讨论第三节 道谢与道歉第四节 赞美与批评第五节 说服与婉拒第六
节 询问与应答第七节 拜访与接待第八节 拨打与接听电话第五章 职场口才技巧与训练第一节
求职应聘第二节 采访第三节 主持第四节 讲解第五节 辩论第六节 推销第七节 洽谈与协商附
录附录A 国家语言文字工作委员会关于颁布《普通话水平测试等级标准（试行）的通知附录B 普通
话水平测试等级标准（试行）附录C 容易读错的字词附录D 普通话水平测试题（一）附录E 普通
话水平测试题（二）参考文献

<<实用口才技巧与训练>>

章节摘录

第一章 口才基础训练 口才，顾名思义就是口头表达能力，是一个人说话的才能，是素养、学识、智慧、才干的综合反映。

古人说：“一人之辩重于九鼎之宝，三寸之舌强于百万之师。

”战国苏秦游说数国，不辱使；三国孔明力排众议，舌战群儒……这一切都是口才所发挥的作用。

现代社会，竞争与合作、成功与失败、风险与机遇并存，口才更显其重要性。

周恩来万隆会议慷慨陈词、掷地有声，让中国人扬眉吐气；吴仪在加入世贸谈判桌前语出惊人；温家宝面对记者的询问，引经据典、风范超人，这一切都是卓越口才的魅力所在。

今天，口才越来越受到人们的重视。

毕业生的求职应聘，人们在社会交往中的待人接物、商贸洽谈，学生未来的职业发展都离不开口才。

具有良好的口头表达能力，是展示自己才能、获得社会认同的必要条件。

口才的活动离不开人们观察、思考、想象、记忆等心理活动的基本形式；一个人的气质、性格、能力等个性特征往往直接决定其口才的水平高低、风格，甚至社会价值。

因此，要提高学生口头表达能力，使学生练就一副伶牙俐齿，必须从口才的基础训练开始。

.....

<<实用口才技巧与训练>>

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>