

<<社交金口才>>

图书基本信息

书名：<<社交金口才>>

13位ISBN编号：9787506438056

10位ISBN编号：7506438054

出版时间：2006-5

出版时间：中国纺织出版社

作者：金和

页数：248

字数：150000

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>

<<社交金口才>>

内容概要

口才是社交的基本工具，社交场合又是施展口才的舞台和场所，口才的好坏是一个人社交成功与否的关键。

本书从社交的角度谈口才，全面分析了社交口才的基本理论和方法，深入地介绍了社交口才制胜的方法和策略。

愿本书成为您社交口才的通行证，使您在社交中如鱼得水，走向成功。

<<社交金口才>>

书籍目录

第一章 介绍的口才 一、介绍的三种形式 1.自我介绍 2.介绍他人 3.别人介绍你 二、让人记住自己的技巧 1.利用名人式 2.父母期待式 3.自嘲式 4.释词式 5.理想式 6.摘引式 7.调换词序式 8.利用译名式 9.激励式 10.比拟式 三、掌握“我”字运用的分寸 1.尽量用别的词代替“我” 2.能省略“我”字的时候,就尽量省 3.尽量用和缓的语调淡化“我”字 第二章 称呼与打招呼的口才 一、三种称呼方式 1.尊称 2.泛称 3.谦称 二、传统称谓 三、打招呼要特别注意的方面 1.不同地点打招呼 2.不同时间打招呼 3.与众人打招呼 4.特殊场合打招呼 5.体语式招呼 6.准确叫出对方的姓名 四、如何呼唤别人第三章 交谈的口才第四章 与特殊对象谈话的口才第五章 应对特殊话题的口才第六章 提问与回答的口才第七章 赞美与批评的口才第八章 拜访与接待的口才第九章 求助与拒绝的口才第十章 道歉与道谢的口才第十一章 安慰与说服的口才第十二章 讲笑话与开玩笑的口才第十三章 面对社交中不利因素的口才第十四章 插话的口才第十五章 宴会的口才第十六章 打电话的口才第十七章 道别的口才

<<社交金口才>>

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>