

<<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>