

<<职场实用口才>>

图书基本信息

书名：<<职场实用口才>>

13位ISBN编号：9787566800794

10位ISBN编号：7566800795

出版时间：2012-2

出版时间：暨南大学出版社

作者：程时用，马丽南 主编，黄卫 等副主编

页数：294

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>

<<职场实用口才>>

内容概要

《职场实用口才》，本书属高职高专规划教材之一，本着实用、管用、好用的原则，通过对毕业生和用人单位的广泛调查，提炼了工作岗位所需要的基本口才内容。分立了社交、演讲、求职、论辩、谈判、推销、导游、管理八个不同情境和行业，进行有针对性的理论讲解和实践指导。

<<职场实用口才>>

书籍目录

前言

项目一 走近口才

任务1—1 了解口才

任务1—2 克服恐惧

任务1—3 发音训练

任务1—4 体态训练

任务1—5 口才自我评估

项目二 社交口才

任务2—1 招呼口才

任务2—2 介绍技巧

任务2—3 电话技巧

任务2—4 问答技巧

任务2—5 拒绝技巧

任务2—6 社交口才评估

项目三 演讲口才

任务3—1 演讲稿写作

任务3—2 演讲技巧

任务3—3 命题演讲

任务3—4 即兴演讲

任务3—5 演讲口才评估

项目四 求职口才

任务4—1 求职口才理论

.....

项目五 论辩口才

项目六 谈判口才

项目七 推销口才

项目八 导游口才

项目九 管理口才

参考文献

编辑推荐

《高职高专规划教材：职场实用口才》不再走过去那种“体大周虑”的老路，不再讲究面面俱到的“体系”，而是紧紧围绕实用、管用、好用的原则，通过对毕业生和用人单位的广泛调查，提炼工作岗位所需要的基本口才内容，重新构建九大项目、三十四个学习任务。

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>