

<<新编当众讲话训练手册>>

图书基本信息

书名：<<新编当众讲话训练手册>>

13位ISBN编号：9787801974587

10位ISBN编号：7801974581

出版时间：2006-8

出版时间：企业管理出版社

作者：曹希波

页数：282

字数：200000

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>

<<新编当众讲话训练手册>>

内容概要

面对听众总是难以启齿、羞于表达；语言总是枯燥、贫乏，没有生动性；演讲总是缺少魅力，不能吸引听众；面对职场中的尴尬、工作中的冲突，不知如何表达……这些你都该怎样去应对？每个人都希望自己是具有说服力的人，但当众优雅而清晰的表达自己的观点并不容易。本书介绍了当众讲话的基本要求、原则、注意要点及相关的语言艺术，并结合一些场景讲话和成功实例进行分析说明，语言通俗易懂，结构鲜明有序，内容丰富实用，具有明确的目的性、实用性和针对性，将会使你的口才水平得到全方位的提升！

<<新编当众讲话训练手册>>

书籍目录

第一章 当众讲话的总体要求 第一节 当众讲话的素质要求 一、文化素质 二、心理素质 第二节 当众讲话的思维要求 一、当众讲话的应变思维 二、当众讲话的抽象思维 三、当众讲话的形象思维 四、当众讲话的创新思维 第三节 当众讲话的基本要求及相应技巧 一、当众讲话语言要明白如话 二、当众讲话要幽默风趣 三、当众讲话语言要季婉而含蓄 四、当众讲话语言要简洁明确 五、当众讲话要措辞恰当 六、当众讲话要重点突出第二章 当众讲话的基本准则及注意要点 第一节 当众讲话的基本准则 一、当众讲话的准确性准则 二、当众讲话的针对性准则 三、当众讲话的生动性准则 四、当众讲话的说服力准则 五、当众讲话的互动性准则 六、当众讲话的知识性准则 第二节 当众讲话的注意要点 一、当众讲话明不要紧张 二、当众讲话要注意讲好普通话 三、当众讲话声音要抑扬顿挫 四、当众讲话要有权威性 五、当众讲话要有明确的目的性 六、当众讲话要有概括性 七、当众讲话要遵循语言的逻辑性第三章 当众讲话的态势语言艺术第四章 当众讲话的开头、主体、结尾技巧第五章 当众即兴讲话的艺术第六章 当众主持会议的艺术第七章 当众辩论的艺术第八章 当众演讲的艺术第九章 当众谈判的艺术第十章 当众讲话成功实例

<<新编当众讲话训练手册>>

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>