

<<大学生口才训练>>

图书基本信息

书名：<<大学生口才训练>>

13位ISBN编号：9787301180174

10位ISBN编号：7301180179

出版时间：2011-1

出版时间：北京大学出版社

作者：关彤 编

页数：304

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>

<<大学生口才训练>>

内容概要

市场的竞争是人才的竞争，职场的竞争是口才的竞争。

本教材即是根据市场和职场对人才，特别是对有口才的人才的需要而编写的。

本书遵循口才训练中“精讲多练，上口为先”的原则；注重在内容上知行的统一，实战上学做的统一和体例上教学的统一。

因而本书不仅可作为高职高专通识课口才训练教材，还是读者朋友必不可少的口才知识读物，更是快速提升口才技巧的实用读本。

<<大学生口才训练>>

书籍目录

模块一 口语与表达能力口才训练 第一章 口才基础训练 第一节 口才基础概述 第二节 吐字
 归音训练 第三节 字正腔圆训练 第二章 表达能力训练 第一节 口语表达方式训练 第二
 节 口语表达技巧训练 第三节 口语表达思维训练 模块二 见面与交际情景口才训练 第三章 见面
 口才训练 第一节 寒暄口才 第二节 介绍口才 第三节 攀谈口才 第四章 交际口才训练
 第一节 幽默口才训练 第二节 赞美口才训练 第三节 拒绝口才训练 模块三 论辩与讲演综合
 口才训练 第五章 说服与辩论口才训练 第一节 说服口才训练 第二节 论辩口才训练 第
 三节 谈判口才训练 第六章 演讲与推销口才训练 第一节 即兴演讲口才训练 第二节 命题讲
 演口才训练 第三节 实用推销口才训练 模块四 求职与试用职场口才训练 第七章 求职口才训练
 第一节 求职与口才 第二节 求职口才技巧 第三节 面试后的工作 第八章 职场口才训练
 第一节 职场通用沟通口才 第二节 上下级沟通口才 第三节 平级沟通口才 模块五 主持与
 备稿专业口才训练 第九章 节目主持技巧与训练 第一节 节目主持人需要具备的素养 第二
 节 节目主持人现场主持的技巧 第三节 节目主持人话筒前的精彩 第十章 心理准备与主持备稿的技
 巧与训练 第一节 主持人自信与心理准备 第二节 主持与主持词撰写的准备 第三节 现场主
 持与采访的准备 参考文献

<<大学生口才训练>>

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>