

<<秘书口才>>

图书基本信息

书名：<<秘书口才>>

13位ISBN编号：9787308070133

10位ISBN编号：7308070131

出版时间：2010-2

出版时间：浙江大学出版社

作者：包镭 主编

页数：346

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>

<<秘书口才>>

前言

哪里有声音，哪里就有力量。

说话是一门艺术，秘书口才更需要达到这样的高度和境界。

当人类社会进入文明社会之后，检验一个人是否有能力以及这种能力能否发挥出来，其中一个很重要的因素就是取决于他是否具备极佳的口才。

早在19世纪初，国外就有学者指出，一个人在专业上的成功，只有15%是仰仗其专业技术，而另外的85%则要靠人际关系和处世技巧，而在这85%的成功部分中，起决定作用的是口才。

几乎所有的成功者都有一个共同的特点，那就是具备令人折服的口才。

随着社会的发展，竞争更趋激烈，口才的作用已渗透到社会生活的各个领域——它是表情达意、交流思想、传播信息、宣传教育的重要工具；是捍卫真理、批评谬误的锐利武器；是寻求发展和合作、广交朋友、增进友谊的宽广桥梁；是调查访问、洽谈讨论的重要手段；是领导艺术、组织管理的重要组成部分……有才干兼有口才的人，成功的希望更大。

口头表达能力是现代复合型人才的基本素质，口才已成为现代人，特别是创造型、开拓型人才的一种重要能力，并在社会竞争中发挥着越来越重要的作用，思维敏捷、能言善辩是个人寻求发展机会的重要条件，也是事业成功的保证。

随着社会信息化程度的加深，秘书的语言交际是秘书职业活动不可缺少的内容之一。

秘书职业的特殊性，对秘书岗位的从业人员的口语表达能力更是提出了较高要求。

现代秘书既要在撰写文件材料、领导讲话时善于“舞文弄墨”，又要在接听电话、接待来访、汇报工作、参与谈判时能够出谋划策、“巧舌如簧”。

秘书口才技能是一项综合性、实用性、实践性很强的职业技能。

本教材的写作在理念上注重职业素质的养成和职业道德的建立，以培养职业意识、符合企事业秘书的规范、满足企事业现实需要的秘书为高级目标；训练秘书职业口才技能，切实提高学生口语表达能力为实际目的。

本教材尽可能地向读者展示秘书口才及秘书口才艺术的魅力，融实战性、技巧性、知识性、可读性和趣味性等为一体，让学生在学习口才的同时，也享受到智慧、激情带来的快乐。

<<秘书口才>>

内容概要

本教材紧密围绕秘书工作实际安排内容，设计实践性教学环节，体现出“能力本位”、“工学结合”的特色。

通过多种贴近秘书工作实际的情景设计，循序渐进，帮助学生训练秘书职业口才，使学生在秘书情景下提高口语表达能力，熟练地掌握并运用口语表达的方法和技巧。

通过训练，不仅能使学生更好地展示所学的知识以及自己良好的思想品德和文化素养，而且对其走向社会，交际办事，更好地适应秘书工作实际和社会主义市场经济发展的要求有很大帮助。

本教材适用于高等、中等院校秘书专业，同时也可为广大秘书工作者提供案头参考。

<<秘书口才>>

书籍目录

模块一 基础认识篇 项目一 口语交际与秘书口才 任务一 明确概念：口语交际；口才；口才运用的意义 一、口语交际的性质及功用 二、口才的含义及特征 任务二 加强认识：口才——秘书成功的必备资本 一、秘书口才的含义及意义 二、秘书口才的特征 三、秘书口才的实践意义 四、秘书口语交际的对象感 五、秘书交际的口语表达要求 任务三 把握要点：秘书口才的素质要求 一、人格素养 二、心理素养 三、智能素养 四、语言素养 五、形象素养 六、人际素养 【思考与练习】 【知识拓展】 1.秘书的“能说会道” 2.秘书能做更会说——掌握“说”的技巧 【相关链接】 秘书说话“十忌” 模块二 能力训练篇模块三 情景实践篇参考书幕

<<秘书口才>>

章节摘录

2.表现的生动性 在交谈者直接交往的情况下，谈话比较随便、比较自由，交谈的双方都可以根据自己表情达意的需要，大量地使用具有表情色彩和描绘色彩的语言材料，使表达绘声绘色。加入了手势、姿态和面部表情等态势语作为传达信息的辅助手段，往往能使慷慨激昂的情绪和细腻复杂的心理活动表达得惟妙惟肖。

而象声词、语气词、感叹词、带迭音后缀的形容词、重叠式动词以及具有不同音色的声音和语调的大量运用，造成了书面语体所没有的特殊语感，模拟、夸张和渲染在特定情境下的运用，更给人生动逼真感。

3.表述的多变性 口头语体经常大量地使用口语，并以丰富多变的语音、语调充分有效地表情达意，这与书面语没有语调的变化不同。

所以，口头语体的言语不易固定、变化较快，因而也形成其生动丰富的特色。

4.句式的简略性 由于口头谈话往往是即兴、随意、脱口而出的，谈话的双方都不可能有更多的思考余地，又因为交谈的对象就在眼前，说话者可以用手势、表情之类的东西去帮助表情达意，因而口头语体多用短句、省略句、独语句、主谓句，而不用或少用长句、完全句、结构复杂的句子。所以，谈话时，听话者要认真听，而说话者也要随时注意听话者的反应，这就决定了口头语体的句子结构必须简短；即使要表达复杂的内容，也尽量不使用复杂结构，往往是硬要使用长句子和复杂结构，反而会使谈话显得呆板、做作、学究气太重，甚至会失掉谈话的真正精神。

5.话语的暂留性 口语依赖的语音是转瞬即逝的，其活动范围受到了时间、空间的限制。不能像写在纸上或留在其他物体上面的书面语那样传于异地、留于异时，不能像书面语那样能够慢慢地反复咀嚼、仔细研究。

因此，一般句子较短，结构简单，没有繁复的修饰成分，用词也平易浅白，并且带有鲜明的感情色彩。

6.沟通的综合性 运用口语时，由于交际对象就在眼前，说话人就可以借助音色、语气、语调、动作、表情以及各种可以利用的物体来帮助表达意思。

它们与语词相互配合，直接作用于听者，使双方的沟通变单一语言沟通为集语言与非语言为一体的综合沟通。

<<秘书口才>>

编辑推荐

高职高专文秘专业工学结合规划教材

<<秘书口才>>

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>