

<<实用口才>>

图书基本信息

书名：<<实用口才>>

13位ISBN编号：9787810932509

10位ISBN编号：7810932500

出版时间：2005-8

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：杨忠慧

页数：259

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>

## <<实用口才>>

### 内容概要

高校文秘专业的专业基础课《实用口才》课程的教学任务是：讲授和训练普通话及口语表达的基础知识和基本技能，通过教学活动使学生达到本专业职业资格所要求的普通话等级，具备一定的口语交际能力，语言表达上做到主旨明确、条理清楚、语言生动、仪态大方。

塑造个人独特的口语表达风格；实现有效的发表与传达，增进决策时的沟通与绩效；改善组织及个人的工作形象。

本教材编写中注意突出职业教育的特点，强调应用性，力求既能有效而生动地传授普通话与口语表达的基础知识，更能保证促进学生普通话与口语表达能力的切实提高。

同时强调突出文秘专业的独特要求，以求明星区别于通用的《演讲与口才》教材。

本教材重实训轻理论，简单介绍普通话与口才训练的相关基础知识，将原理渗透到训练设计中，加强口语表达的情境训练设计。

教材形式活泼、可读性强，其他专业或其他希望提高自己口语表达能力的读者也可以作为参考。

## <<实用口才>>

### 书籍目录

第一章 概述 第一节 秘书口才 第二节 秘书口才训练的内容及要求第二章 普通话训练 第一节 普通话语音基础 第二节 普通话朗读技巧 第三节 普通话水平测试训练第三章 口语表达基础训练 第一节 听记能力训练 第二节 表达基础训练 第三节 思维训练第四章 语言形象的塑造 第一节 态势语言训练 第二节 心理素质训练 第三节 语言举止的礼仪第五章 演讲口才 第一节 演讲概述 第二节 命题演讲 第三节 即兴演讲 第四节 论辩演讲第六章 社交口才 第一节 介绍 第二节 交谈 第三节 解说 第四节 接待与送别 第五节 提问与答复第七章 说服口才 第一节 说服与劝解 第二节 宣传与鼓动 第三节 主持 第四节 谈判附录 中外优秀演讲词欣赏参考书目后记

<<实用口才>>

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>