

<<实用口才与职场沟通>>

图书基本信息

书名：<<实用口才与职场沟通>>

13位ISBN编号：9787114088360

10位ISBN编号：7114088361

出版时间：2011-2

出版时间：人民交通出版社

作者：林灵 编

页数：245

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>

## <<实用口才与职场沟通>>

### 内容概要

林灵主编的《实用口才与职场沟通》是将实用口才与职场沟通融合，主要内容由“口才突破基础训练”和“职场沟通实战演练”两部分构成，共包含11个模块、28个训练任务，在强化当众说话的口才突破训练的基础上，突出社交、求职、校园、服务、销售、办公室等职场情境的沟通实战演练。编写体例根据高职学生的认知特点和实际需要，突破口才类教材的传统编写模式，采用内容模块化、用任务驱动的全新方式凸显提高能力的系统化训练，具有针对性、现实性、可操作性强的特点。

《实用口才与职场沟通》既可作为高等职业院校、高等专科学校、成人高等学校各专业的素质教育课程口才训练教材，还可供广大青年朋友使用和参考。

## <<实用口才与职场沟通>>

### 书籍目录

上篇 口才突破基础训练模块一 倾听能力训练任务一 认识倾听任务二 倾听的三种境界任务三 正确识读倾听体态模块二 口才心理突破训练任务一 怯场心理突破训练任务二 自信心培养训练模块三 诵读训练任务一 普通话语音训练任务二 诵读训练模块四 思维素质训练任务一 解读“口才树”任务二 “魔术公式”训练任务三 “散点聚拢”训练模块五 演讲训练任务一 即兴演讲训练任务二 命题演讲训练下篇 职场沟通实战演练模块六 社交沟通任务一 自我介绍与他人介绍任务二 诚挚的赞美任务三 与陌生人说话模块七 求职沟通任务一 面试基本礼仪任务二 求职应聘自我介绍任务三 常见面试问题解答举要模块八 校园情境沟通任务一 师生沟通任务二 同学间沟通模块九 服务情境沟通任务一 提升亲和力,达成同步沟通任务二 电话好助手,沟通“活”起来任务三 服务沟通综合训练模块十 办公室情境沟通任务一 办公室沟通的障碍与目标任务二 办公室分向沟通模块十 销售情境沟通任务一 热?迎客导入语任务二 学做产品介绍任务三 引导体验促购买附录附录一 辩论赛知识概述附录二 求职材料的准备和使用附录三 职场语言选编参考文献

<<实用口才与职场沟通>>

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>