

<<会议英语>>

图书基本信息

书名：<<会议英语>>

13位ISBN编号：9787115162656

10位ISBN编号：7115162654

出版时间：2007-6

出版时间：人民邮电

作者：马克·鲍威尔

页数：128

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>

<<会议英语>>

内容概要

会议英语教学生如何在会议上成功发言。

作者本人在有效讲演方面有很深造诣，在《会议英语：成功的讲演技巧》中，作者归纳了在公众面前自信发言的所有技能、语言和方法。

会议英语共72个单元，分为了7部分：开场白利用可视化工具利用声音基础技巧高级技巧关键语言应对问题会议英语具有很强的实用性：会议讲演的真实情境再现大量的公共讲演技巧与听众沟通的技巧对修辞结构和细节的独特关注会议英语为所有需要在公众面前表达看法的学生设计，既适用于自学，也适用于课堂教学。

书籍目录

Introduction Using this Book
 Section 1 Getting Started
 1.1 Introductions
 1.2 Stating Your Purpose
 1.3 Stating Your Purpose
 2.1.4 Effective Openings
 1.5 Signposting
 1.6 Survival Tactics
 Section 2 Exploiting Visuals
 2.1 Introducing Visuals
 2.2 Commenting on Visuals
 2.3 Change and Development
 2.4 Change and Development
 2.5 Change and Development
 3.2.6 Cause, Effect, and Purpose
 Section 3 Using Your Voice
 3.1 Articulation
 3.2 Articulation
 23.3 Chunking
 13.4 Chunking
 23.5 Chunking
 33.6 Stress
 3.7 Pacing
 3.8 Intonation
 13.9 Intonation
 23.10 Sound Scripting
 13.11 Sound Scripting
 23.12 Sound Scripting
 3
 Section 4 Basic Techniques
 4.1 Emphasis
 14.2 Emphasis
 24.3 Emphasis
 34.4 Emphasis
 44.5 Emphasis
 54.6 Focusing
 4.7 Softening
 14.8 Softening
 24.9 Repetition
 14.10 Repetition
 24.11 Repetition
 3
 Section 5 Further Techniques
 5.1 Rhetorical Questions
 15.2 Rhetorical Questions
 25.3 Rhetorical Questions
 35.4 Dramatic Contrasts
 15.5 Dramatic Contrasts
 25.6 Tripling
 15.7 Tripling
 25.8 Tripling
 35.9 Machine-gunning
 5.10 Build-ups
 5.11 Knock-downs
 5.12 Simplification
 5.13 Creating Rapport
 15.14 Creating Rapport
 25.15 Creating Rapport
 3
 Section 6 Key Language
 Section 7 Handling Questions
 Answer Key

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>