

<<交际口才与礼仪>>

图书基本信息

书名：<<交际口才与礼仪>>

13位ISBN编号：9787561753545

10位ISBN编号：7561753543

出版时间：2007-6

出版时间：华东师范大学出版社

作者：彭红

页数：195

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>

<<交际口才与礼仪>>

内容概要

本教材是根据高职院校学生在学习、生活、求职中表达、沟通的需要而编写的人文素质类公共课教材。

特色如下：构思独到，贯彻教育部课程教材改革的精神，打破传授理论知识为主的编写模式，以应用语言学理论为指导，融知识和训练为一体。

体系科学，符合口语表达技能习得由易到难的规律，将口才训练与礼仪学习紧密地结合，使学生通过学习和训练做到“言”、“行”一致。

针对性强，根据高职院校学生的实际需要设置知识点和技能训练点，设置大量鲜活、生动的交际口语案例，满足学生在口才、礼仪训练方面对于“知”的需求。

便于教学，设置大量的课堂训练，便于教师在课堂上进行训练与指导，让学生在有序的训练中掌握教材中的知识和技能，以提高口语交际能力。

<<交际口才与礼仪>>

作者简介

彭红，江苏省健雄职业技术学院副教授，全国汉语口语研究会会员，国家普通话水平测试员，江苏省语言学会会员。

长期担任交际口才与礼仪、教师口语、普通话水平测试课程的教学工作。

从教以来，编写的著作有《教师口语》、《普通话正音掌中宝》、《中华普通话正音小字典》、《普通话水平测试教程》等。

<<交际口才与礼仪>>

书籍目录

前言第一章 听话与说话技能训练 第一节 听话技能训练 一、听话的技巧 二、学会耐心地倾听 第二节 说话技能训练 一、复述的技巧 二、解说的技巧 三、命题演讲的技巧 四、即兴演讲的技巧 五、交谈的技巧 六、辩论的技巧第二章 交际口才相关技能训练 第一节 心理素质训练 第二节 思维训练 第三节 态势语训练第三章 求职面试口才专题训练 第一节 求职面试的准备 第二节 求职面试的应对技巧 第三节 求职面试的后续工作第四章 交际场合实用礼仪训练 第一节 服饰礼仪 第二节 会面礼仪 第三节 通讯礼仪 第四节 用餐礼仪附录一 世界主要国家和地区的礼俗附录二 世界主要节日、纪念日和活动日主要参考文献

<<交际口才与礼仪>>

编辑推荐

本教材是根据高职学生在学习、生活、求职中表达、沟通的需要而编写的人文素质类公共课教材。

该书贯彻教育部课程教材改革的精神，打破传授理论知识为主的编写模式，以应用语言学习理论为指导，融知识和训练为一体。

该教材符合口语表达技能习得由易到难的规律，将口才训练与礼仪学习紧密地结合，使学生通过学习和训练做到“言”、“行”一致。

同时，根据高职院校学生的实际需要设置知识点和技能训练点，设置大量鲜活、生动的交际口语案例，满足学生在口才、礼仪训练方面对于“知”的需求。

书中设置大量的课堂练习，便于教师在课堂上进行训练与指导，让学生在有序的训练中掌握教材中的知识和技能，以提高口语交际能力。

<<交际口才与礼仪>>

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>