第一图书网, tushu007.com

<<实用汉语口语表达>>

图书基本信息

书名：<<实用汉语口语表达>>

13位ISBN编号：9787811401806

10位ISBN编号：7811401800

出版时间：2010-8

出版时间：浙江工商大学出版社

作者：周莹 编

页数：310

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

第一图书网, tushu007.com

<<实用汉语口语表达>>

内容概要

生活性口语。
这是非正式的日常口语活动，使用的语言具有较多的不规范性和随意性。
工作性口语。
这是职业管理范畴的正式口语活动，如汇报、解说、发言、讲课、采访、洽谈、公务交际等。
其使用的语言具有规范性特点，使用场合是非表演性工作场合。
表演性口语。
这是在具有一定表演性场合进行言语活动的能力，如朗诵、演讲、论辩、主持等，其使用的语言在规范性基础上还有更多的艺术性和表演性。
职业工作场合的口头表达主要是工作性口语，也会使用到一定程度的表演性口语。

第一图书网, tushu007.com

<<实用汉语口语表达>>

书籍目录

第一章 总论　一、现代人需要提高工作性口语表达能力　二、工作性口语表达的交际特点　三、工作性口语表达的语言特点　四、工作性口语表达的训练　思考与训练第二章 口头复述　一、口头复述总论　二、口头复述的准备　三、口头复述的表达模式　思考与训练第三章 口头介绍　一、口头介绍总论　二、自我介绍　三、为他人介绍　思考与训练第四章 口头说明　一、口头说明总论　二、口头说明的特点　三、口头说明的类型　四、口头说明的线索与模式　思考与训练第五章 口头致辞　一、口头致辞总论　二、口头致辞的原则　三、口头致辞的模式及要求　思考与训练第六章 口头发言　一、口头发言总论　二、口头发言的准备　三、口头发言的表达模式　思考与训练第七章 口头汇报　一、口头汇报总论　二、口头汇报的准备　三、口头汇报的语篇结构　四、口头汇报的现场表现　五、口头汇报的训练　思考与训练第八章 会议及活动主持的口头表达　一、会议及活动主持口头表达总论　二、会议主持　三、娱乐活动主持　四、商业宣传活动主持　五、会议及活动主持的语言准备和现场控制　六、会议及活动主持的口头表达模式　思考与训练第九章 口头访谈　一、口头访谈总论　二、口头访谈的准备　三、口头访谈的表达技巧　四、接受媒体访谈的一般技巧　五、口头访谈的训练　思考与训练第十章 演讲　一、演讲总论　二、演讲的类型　三、演讲的逻辑　四、演讲的准备　五、演讲的语篇组织　六、演讲的艺术手段　七、演讲的现场控制　思考与训练第十一章 论辩　一、论辩总论　二、论辩的准备　三、论辩的程序　四、论辩辞的逻辑框架　五、论辩的语篇模式　六、论辩的训练　思考与训练第十二章 谈判口头表达　一、谈判口头表达总论　二、谈判的准备　三、谈判的原则　四、谈判口头表达的过程控制　五、谈判口头表达的礼仪　思考与训练第十三章 职业面试的口头表达　一、职业面试口头表达总论　二、职业面试的准备　三、职业面试口头表达的基本应对策略　四、职业面试的现场口头表达　思考与训练

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

曹禺《日出》中有一个人物叫李石清，他本是大丰银行的小职员，后来大丰银行总经理潘月亭把他提升为银行襄理，于是李、潘之间有了这样一段谈话：（李）“我提议，月亭，这次行里这点公债现在我们是绝对不卖了。
我告诉你，这个行市还要大涨特涨，不会涨到这一点就完事。
并且我现在劝你，月亭，我们最好明天看情形再补进，明天的行市还可以买，还是吃不了亏。
”这是一段围绕银行经营发展的公务对话，对话双方都是银行高级管理人员。
李石清的交际目的是显示自己的职业才干，谋求自己的职业发展，但是他忽略了对方是他的顶头上司，没有考虑到对方的身份。
李石清在这段对话中犯了几个错误：一是用一般同事的称谓语“你”称呼对方，甚至直呼对方名字；二是用“我们”概括自己与对方的关系而抹杀了两人之间的等级地位差别；三是语气上缺乏礼貌和尊敬。
结果不仅没有达到李石清的目的，反而还让大丰银行总经理潘月亭非常不高兴。
后来潘月亭解除了李石清的襄理职务后对他说：“你以后没事可以常到这儿来玩玩。
以后你爱称呼我什么就称呼我什么，你叫我月亭也可以；称兄道弟，跟我‘你呀我呀’地说话也可以；现在我们平等了。
”这段话正是对李石清前面那段话的回应。
因此，我们可以知道，工作性交际不能等同于生活性交际。
这是因为社会和组织都存在着一个管理等级系统，这种系统是为了提高管理效率、规范交际行为。
在工作场合不注意交际对象的身份等级，必然会导致交际失败。
（三）工作性的交际内容　　工作场合是正式场合，工作交际是为了解决工作。
中的问题而进行的交际，其内容当然是有关工作的各种事务、信息、指示、磋商、汇报，等等。
家长里短、个人私事是不宜也不应该在工作场合讨论交流的。

第一图书网, tushu007.com

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