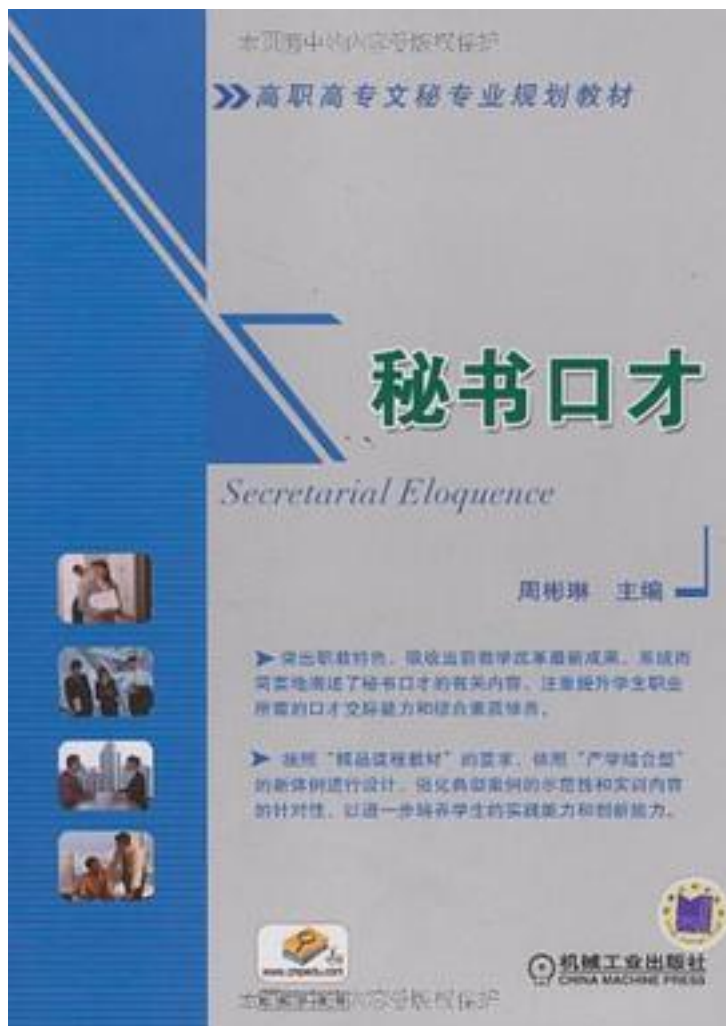


秘书口才



[秘书口才_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-7

装帧:

isbn:9787111277712

《秘书口才》是根据“重视基础教育，突出职教特色，着眼素质教育，体现当前时代特

征和教学改革”原则，按照高等职业教育培养高级应用型人才的目标，顺应市场经济发展，为培养胜任机关、团体、企事业单位工作需要的文秘人才而编写的。《秘书口才》在精心总结课程教学和文秘岗位实践经验的基础上，系统而简要地阐述了秘书口才的原则和艺术，以及秘书社交口才、主持口才、演讲口才、公关口才、论辩口才、谈判口才、宴会口才、信访接待口才和场景口才等内容。《秘书口才》明确指出如何有效地应用多种口语表达技巧，使秘书语言富有生机，启发兴趣，以情动人，引起对方心灵共鸣，以理服人，使人心悦诚服，同时紧密联系秘书工作实际，具体指导接待、谈判、信访、公关、宴会等各项实践操作方法与技巧。教材紧随时代发展，汲取了本学科最新科研成果充实到教材中。全书理论知识以“必需、够用”为度，注重提升学生职业所需的口才交际能力和综合素质修养。

作者介绍:

目录:

[秘书口才_下载链接1_](#)

标签

评论

[秘书口才_下载链接1_](#)

书评

[秘书口才_下载链接1_](#)