

# 秘书实用口才



[秘书实用口才 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-8

装帧:

isbn:9787121091254

《秘书实用口才》主要内容：秘书工作需要秘书从业人员具备一定的口语交际能力，保证工作过程中的有效沟通并改善组织及个人的工作形象。本教材从职业行为导向的教育理念出发，针对性地构建了包括秘书说话心理训练、思维训练、有声语言训练、势态语

言训练、倾听技巧训练、事务处理训练、人际沟通训练、演讲与辩论训练等几个环节的循序渐进、螺旋上升的口才训练模式。

本教材强调实用性，重秘书口语表达的情境训练设计。适宜高校文秘专业及其他涉及管理与辅助管理工作岗位的专业口才教学之用，也可作为秘书及辅助管理工作人员的工作参考用书。

作者介绍:

目录:

[秘书实用口才 下载链接1](#)

标签

评论

---

[秘书实用口才 下载链接1](#)

书评

---

[秘书实用口才 下载链接1](#)