

《主持人口才训练与实用技巧》

图书基本信息

书名：《主持人口才训练与实用技巧》

13位ISBN编号：9787515704446

出版时间：2014-3-1

作者：何立新

页数：268

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《主持人口才训练与实用技巧》

内容概要

主持人语言具有鲜明的口语化特点，亲切、自然、通俗易懂。只有把日常用语进行筛选、提炼、加工，抛弃随意和不规范，保留通俗、灵活、生动和简洁，吸收书面语集中、有序的特点，才能成为主持人的语言。

主持人是舞台的焦点，是内涵与技巧的展示，是内在与外在的结合。遇变不惊、左右逢源，灵巧变通、快捷思考、准确判断、巧妙表达，是一个出色主持人的必备素质。《主持人口才训练与实用技巧》告诉你，主持人的口才神功就是这样练成的。

主持人要灵活把握和控制现场气氛，恰当运用语言技巧，做到亲切自然，引起人们的情感共鸣，烘托适宜的现场氛围，展示主持人的风采。

主持人不仅要根据主题搜集材料，还要尽可能地准备相关辅助材料，融会贯通，快速打动受众。

《主持人口才训练与实用技巧》从语言之美到说话内涵，从逻辑思维到说话心态都做了剖析，有经典理论、有生动案例、有独创建议。

《主持人口才训练与实用技巧》

书籍目录

第一章 播音主持人口才训练与实用技巧

播音员是节目的代表
播音主持人要有积极的社会影响
播音节目主持人的要求
播音主持人的语言表达
良好的心态很关键

第二章 聚会主持人口才训练与实用技巧

聚会的准备工作
聚会主持工作的要点
聚会主持工作的细节

第三章 舞台主持人口才训练与实用技巧

舞台主持人必须具备的素质
文艺晚会的主持方法

要有良好的协作能力

把握生态语言的技巧

第四章 宴会主持人口才训练与实用技巧

宴会的作用
周密安排宴会准备工作

成功主持宴会要点

第五章 庆典主持人口才训练与实用技巧

组织庆典的要求和程序
组织庆典中注意的问题

祝寿庆典主持技巧

婚礼庆典主持技巧

开业庆典主持技巧

第六章 主持人主持会议口才训练与实用技巧

开场白很重要

开场要精彩

时刻掌控会议方向和进程

主持应注意的问题

把握会议气氛的艺术

控制会议节奏的技巧

应对与会者的技巧

打破沉默，活跃气氛

做一个圆满的会议总结

提高开会的效能

第七章 主持人演讲口才训练与实用技巧

演讲的分类

演讲者的修养和能力

善于说话是演讲的基础

演讲要通俗易懂

演讲中的手势和姿态

做好演讲预习

好的演讲稿是成功的一半

演讲稿的立意

第八章 主持人辩论口才训练与实用技巧

辩论的作用

《主持人口才训练与实用技巧》

成功辩论的要求

辩论应显示人格力量

辩论过程构成

辩论论点的确立

使用比喻论证术

以点带面发起攻击

巧妙的反戈一击

通过实例反驳对方

第九章 主持人幽默口才训练实用技巧

幽默是一种主持艺术

以幽默缓解紧张局面

用幽默缓解紧张

用幽默化解误会

用幽默避免冲突

幽默需要广博的知识

言简意赅胜过滔滔不绝

巧设悬念抖包袱

类比幽默耐人寻味

幽默需要想象力

《主持人口才训练与实用技巧》

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：www.tushu111.com