

<<有效沟通实务>>

图书基本信息

书名：<<有效沟通实务>>

13位ISBN编号：9787300117188

10位ISBN编号：730011718X

出版时间：2010-3

出版时间：中国人民大学出版社

作者：梁辉 编

页数：248

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>

<<有效沟通实务>>

内容概要

本教材从高职学生的培养目标及成长特点出发，坚持“轻理论，重实践”的基本原则，强调理论与实践的结合。

教材的主要内容都是在某个沟通技巧应用的背景下，通过提出问题，然后顺理成章地进行分析，并由表及里地提升要求，逐步展示出来的；都是由具体的事例开始，逐步过渡并引出抽象的概念、知识等

。在介绍概念和知识的同时，配合相应的技巧练习，强化高职学生对知识的理解和吸收。

本教材的栏目设置具有开放性，利于学生巩固、拓展所学内容：“案例精选”有利于启迪思考，导入知识；“拓展训练”有利于深入认识、促进吸收；“自我测试”有利于进行自我评价、自我认知；“沟通集中营”则是教学的延伸，是学生自主学习、自主发展的载体。

不仅如此，本教材大量引入了职场中的案例、活动，有意识地引导学生将目光从课堂、校园转向社会，转向职场，从而培养了学生的职业素养。

<<有效沟通实务>>

书籍目录

第一章 沟通的基本概念 知识链接一——沟通的定义 知识链接二——沟通的类型 知识链接三——沟通的形式
第二章 倾听技巧 知识链接一——倾听时的不良习惯 知识链接二——专注 知识链接三——跟随 知识链接四——保持公正
第三章 交谈技巧 知识链接一——交谈的准备技巧 知识链接二——交谈的表达技巧 知识链接三——求职面试的交谈技巧 知识链接四——访谈的技巧 知识链接五——电话交谈的技巧
第四章 辩论技巧 知识链接一——辩论前的准备 知识链接二——辩论的技巧
第五章 演讲技巧 知识链接一——演讲前的准备 知识链接二——演讲的表达技巧
第六章 说服技巧 知识链接一——说服的准备 知识链接二——说服的技巧
第七章 谈判技巧 知识链接一——谈判概述 知识链接二——谈判的过程及程序 知识链接三——谈判的技巧
第八章 团队沟通技巧 知识链接一——团队的内涵 知识链接二——团队合作 知识链接三——团队沟通方法 知识链接四——组织和召开会议
第九章 日常生活中的沟通 知识链接一——家庭中的沟通 知识链接二——恋人之间的沟通 知识链接三——朋友之间的沟通
第十章 工作中的沟通 知识链接一——与上级如何沟通 知识链接二——与下级如何沟通 知识链接三——与同事如何沟通
第十一章 跨文化沟通 知识链接一——影响沟通的文化因素 知识链接二——与不同国家的人沟通
第十二章 现代沟通手段 知识链接一——网络沟通 知识链接二——信息的收集、整理和发布
参考书目

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>