

<<管理沟通实务>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通实务>>

13位ISBN编号：9787300154275

10位ISBN编号：7300154271

出版时间：2012-4

出版时间：中国人民大学出版社

作者：王建民 编

页数：240

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>

<<管理沟通实务>>

内容概要

《21世纪高职高专规划教材·工商管理系列：管理沟通实务（第3版）》打破了过去按知识体系设计内容的方式，按完成工作任务所需要的能力来设计内容。

根据高职高专教育的特点和管理沟通课程的性质，本教材共设计了7大能力8章内容，分别是：沟通与管理沟通（知识铺垫），人际沟通（人际沟通能力），组织沟通（组织沟通能力），口头表达（口头表达能力），书面沟通（书面沟通能力），非语言沟通（非语言沟通能力），倾听技巧（倾听能力），团队沟通（团队沟通能力）。

每一大类能力中又包含一些具体技能，并采取了“情景任务设计—知识技能目标—必备知识技能—能力训练”的模块化设计，将能力的培养贯穿于课程内容的始终，从而实现了知识学习与能力提升的有机统一。

<<管理沟通实务>>

书籍目录

第一章 沟通与管理沟通【情境任务设计】·案例情景·学习任务【知识技能目标】·知识目标·技能目标【必备知识技能】第一节 沟通概述第二节 沟通的类型第三节 沟通渠道第四节 沟通障碍及克服技巧第五节 管理沟通【能力训练】·思考练习·能力测评·案例分析·延伸阅读第二章 人际沟通【情境任务设计】·案例情景·学习任务【知识技能目标】·知识目标·技能目标【必备知识技能】第一节 人际沟通的特点、作用和原则第二节 人际沟通的障碍及克服对策第三节 人际沟通的技巧第四节 人际冲突处理【能力训练】·思考练习·能力测评·案例分析·延伸阅读第三章 组织沟通【情境任务设计】·案例情景·学习任务【知识技能目标】·知识目标·技能目标【必备知识技能】第一节 有效的组织沟通第二节 组织外部沟通第三节 组织内部沟通【能力训练】·思考练习·能力测评·案例分析第四章 口头表达【情境任务设计】·案例情景·学习任务【知识技能目标】·知识目标·技能目标【必备知识技能】第一节 口头表达概述第二节 交谈的方法与技巧第三节 演讲的方法与技巧【能力训练】·思考练习·能力测评·案例分析第五章 书面沟通【情境任务设计】·案例情景·学习任务【知识技能目标】·知识目标·技能目标【必备知识技能】第一节 书面沟通概述第二节 写作的基本过程第三节 企业常用文书的写作方法与技巧第四节 求职信和个人履历的写作方法与技巧【能力训练】·思考练习·能力测评·案例分析第六章 非语言沟通【情境任务设计】·案例情景·学习任务【知识技能目标】·知识目标·技能目标【必备知识技能】第一节 非语言沟通概述第二节 身体语言沟通第三节 环境语言沟通【能力训练】·思考练习·能力测评·案例分析第七章 倾听技巧【情境任务设计】·案例情景·学习任务【知识技能目标】·知识目标·技能目标【必备知识技能】第一节 倾听的认识与培养第二节 倾听的障碍及克服第三节 倾听中的提问与反馈【能力训练】·思考练习·能力测评·案例分析第八章 团队沟通【情境任务设计】·案例情景·学习任务【知识技能目标】·知识目标·技能目标【必备知识技能】第一节 团队的概念及特征第二节 团队沟通概述第三节 会议沟通【能力训练】·思考练习·能力测评·案例分析·延伸阅读主要参考文献

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>