

<<人际沟通与交流>>

图书基本信息

书名：<<人际沟通与交流>>

13位ISBN编号：9787302146889

10位ISBN编号：7302146888

出版时间：2007-4

出版时间：清华大学出版社

作者：许玲

页数：220

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>

<<人际沟通与交流>>

内容概要

交流有利于拉近彼此间的距离，沟通有助于增进相互之间的理解与融合，交际能力是当今社会成功人士最基本、最重要的素质。

人际沟通与交流是根据国家教育部加强职业教育教学改革的精神，结合我国各级政府正在启动实施的就业工程，针对高职高专的学生特点和实际需要所增设的一门创新课程，本书不仅把公共关系、现代礼仪、心理学、人际沟通、商务交流等知识融为一体，而且包括深刻的内涵——体现在强化团队意识、树立企业形象、提高市场竞争力、培养优秀外向型管理人才，也是“当今人”求生存、寻发展的一项重要社会实践。

《高职高专经济专业系列教材：人际沟通与交流》语言简洁、深入浅出、知识系统、理论适中、侧重实践，既介绍人际沟通与交流的相关知识，又注重开展必要的专业训练与社会实践。

《高职高专经济专业系列教材：人际沟通与交流》对促进学生成长和就业将起到重要作用。

《高职高专经济专业系列教材：人际沟通与交流》可作为高职高专各专业学生的必修教材，又适用于各类短训，也是广大社会自学者非常有益的参考读物。

<<人际沟通与交流>>

书籍目录

第一章 沟通概述第一节 沟通的——般原理一、沟通的内涵及重要性二、沟通的要素三、沟通的过程第二节 沟通的目标、原则及基本内容一、沟通的目标二、沟通的原则——6C原则三、沟通的基本内容第三节 沟通的形式一、语言沟通和非语言沟通二、人际沟通、人机沟通和组织沟通三、内部沟通和外部沟通四、正式沟通和非正式沟通五、纵向信息沟通、横向信息沟通和斜向信息沟通六、同文化沟通和跨文化沟通第二章 语言沟通第一节 清楚地讲话一、语言的明确性二、语言的特定性三、如何增进明确性和特定性第二节 适当地讲话一、沟通的地点二、沟通的时间三、沟通的气氛四、社会角色与交往角色五、符合对方经验、知识和心理需要六、双方关系七、注意安全第三节 有效的语言表达一、有效的沟通二、巧妙地攀谈三、先当听众四、词必达意五、让声音有表情六、适时地结束七、看人说话八、就地取材第三章 非语言沟通第一节 非语言沟通的特点和地位一、非语言沟通的特点二、非语言沟通在人际沟通中的地位和作用第二节 非语言沟通的类型一、肢体动作二、人际空间三、辅助语言和类语言四、装饰性符号系统第三节 正确解读和运用非语言一、非语言沟通的态度要求二、如何给对方留下美好的第一印象三、说话语气及音色的运用四、眼睛的表情达意五、如何运用面部表情进行沟通六、手的动作语言的运用七、空间和距离的恰当运用第四节 如何洞察和改善肢体语言一、如何洞察对方肢体语言二、选择恰当的礼品第四章 沟通的基本原则与技巧第一节 沟通的基本原则一、择善原则二、协调平衡原则三、相互理解原则第二节 沟通的技巧第五章 影响沟通的主要障碍及克服技巧第六章 几种基本人际关系的沟通第七章 演讲与谈判技巧第八章 沟通礼仪第九章 会议组织技巧第十章 管理沟通第十一章 跨文化沟通附录1 沟通能力自我评价：协商一致（商务）附录2 沟通能力自我评价：团队里的面对面交流附录3 沟通能力自我评价：面对面交流附录4 沟通能力自我评价：提出意见，表面态度附录5 沟通能力自我评价：电话沟通的运用附录6 沟通能力自我评价：书面交流附录7 沟通能力自我评价：听的技巧参考文献

<<人际沟通与交流>>

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>