

<<沟通交流与口才>>

图书基本信息

书名：<<沟通交流与口才>>

13位ISBN编号：9787302291039

10位ISBN编号：7302291039

出版时间：2013-2

出版时间：清华大学出版社

作者：胡 伟,胡 军,张琳杰

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>

<<沟通交流与口才>>

内容概要

胡伟、胡军、张琳杰编著的《沟通交流与口才(应用型人才培养规划教材)》共分4篇12章，以沟通交流与口才的基本知识为基础，遵循由易到难、循序渐进和注重实用的原则，对提高沟通交流能力的各个方面进行了系统的阐述。

本书的编写以理论为指导，以训练为主线，突出科学性、实用性和示范性，是一本科学实用、案例丰富、注重训练的实用性教材。

设计训练时力求系统、科学，有层次、有力度，同时注重讲练的对应性和可操作性。

《沟通交流与口才(应用型人才培养规划教材)》适合作为应用型本科院校、高职高专院校、成人高校的沟通与口才相关课程的教材，同时也可供想要提高沟通与口才能力的人士阅读参考。

<<沟通交流与口才>>

书籍目录

第一篇 人际沟通

第一章 沟通与人际关系 / 2

第一节 认识沟通 / 2

一、沟通的定义与沟通

网络 / 2

二、沟通的种类 / 7

第二节 沟通的障碍与

原则 / 17

一、沟通的障碍 / 17

二、沟通的原则 / 21

第三节 沟通对人际关系的 影响 / 22

一、人际关系的特性 / 23

二、人际关系与人际

沟通的关系 / 26

第二章 人际沟通与交流

技巧 / 32

第一节 口语沟通的技巧 / 32

一、听的技巧 / 33

二、说的技巧 / 35

三、交谈的技巧 / 42

第二节 书面沟通和非语言 沟通 / 46

一、书面沟通的原则与 方式 / 46

二、非语言沟通的技巧 / 50

第三章 培养人际沟通能力 / 57

第一节 提高沟通能力的

一般步骤 / 57

一、开列沟通情境和沟通 对象清单 / 57

二、评价自己的沟通 状况 / 58

三、评价自己的沟通 方式 / 58

四、制订并执行沟通 计划 / 59

五、对计划进行监督 / 59

第二节 人际沟通九大技巧 / 59

一、记住别人的名字 / 59

二、时常微笑 / 59

三、学会聆听 / 60

四、真诚地赞美别人 / 61

五、多谈对方感兴趣的 事情 / 61

<<沟通交流与口才>>

- 六、学会使用万能语 / 63
- 七、热心帮助别人 / 63
- 八、体谅别人的感受 / 63
- 九、尊重别人的意见 / 64
- 第三节 沟通能力训练 / 66
- 第二篇 管理沟通
- 第四章 管理中的沟通 / 80
- 第一节 领导和管理者语言特点 / 80
 - 一、精炼准确 / 81
 - 二、智性文明 / 81
 - 三、机智幽默 / 81
 - 四、情理并重 / 82
 - 五、生动形象 / 82
- 第二节 管理沟通艺术 / 82
 - 一、谈心 / 83
 - 二、褒奖得当 / 84
 - 三、善于批评 / 85
- 第三节 上下级沟通 / 87
 - 一、充满自信，不卑不亢 / 88
 - 二、适可而止，见好就收 / 88
 - 三、实事求是，从容自如 / 89
 - 四、避实就虚，围魏救赵 / 89
- 第五章 团队合作与沟通 / 97
- 第一节 合作与沟通 / 97
 - 一、正确看待竞争与合作 / 97
 - 二、合作的类型 / 100
 - 三、合作的基础 / 103
 - 四、提高合作能力八步法 / 104
- 第二节 团队合作、团队精神与沟通 / 107
 - 一、团队的定义 / 108
 - 二、高效出色团队的特点 / 109
 - 三、团队合作能力的培养 / 110
 - 四、团队凝聚力的培养 / 111
 - 五、团队精神的培养 / 111
- 第三节 团队管理及团队沟通 / 119
 - 一、制定良好的规章

<<沟通交流与口才>>

制度 / 121

二、建立明确的共同

目标 / 121

三、营造积极进取、团结

向上的工作氛围 / 124

四、有效地进行沟通 / 125

五、做好团队领导 / 126

六、激励团队成员 / 128

第三篇 商务沟通

第六章 电话沟通 / 140

第一节 与客户电话沟通 / 141

一、电话沟通 / 141

二、客户电话沟通

技巧 / 142

第二节 打电话前的准备

工作 / 147

一、准备工作 / 147

二、开场白中的关键

因素 / 148

第七章 谈判沟通 / 152

第一节 谈判概述 / 153

一、谈判的含义 / 153

二、谈判的特点 / 154

三、谈判的种类 / 156

第二节 谈判策略与沟通 / 157

一、劣势条件下的谈判

策略 / 158

二、优势条件下的谈判

策略 / 160

三、均势条件下的谈判

策略 / 162

第三节 谈判沟通技巧 / 167

一、重复意见法 / 167

二、赞美对方法 / 168

三、故意示弱法 / 169

四、巧妙激将法 / 170

五、曲径通幽法 / 170

六、正话反说法 / 171

七、刚柔并济法 / 172

八、侧面暗示法 / 172

九、列举数字法 / 173

十、巧打比喻法 / 174

第八章 推销沟通 / 177

第一节 推销概述 / 178

一、推销的含义 / 178

二、推销的形式 / 180

三、推销的基本原则 / 181

<<沟通交流与口才>>

第二节 推销沟通技巧 / 185

一、接近顾客的沟通

技巧 / 185

二、面谈时的沟通

技巧 / 189

三、消释异议的沟通

技巧 / 193

四、商品成交的沟通

技巧 / 197

五、收回货款的沟通

技巧 / 201

第四篇 口才

第九章 演讲口才 / 206

第一节 演讲概述 / 207

一、演讲的含义 / 207

二、演讲的特点 / 207

三、演讲的分类 / 209

四、演讲前的准备 / 211

第二节 演讲的设计 / 215

一、演讲稿的结构

技巧 / 215

二、范文示例 / 228

三、即兴演讲的技巧 / 231

第三节 演讲的艺术 / 238

一、有声语言表达

技巧 / 239

二、无声语言表达

技巧 / 242

三、气息控制训练 / 251

四、共鸣控制训练 / 253

五、声音弹性 / 255

六、吐字归音训练 / 255

七、特殊声音的模拟

训练 / 256

第十章 辩论口才 / 261

第一节 辩论概述 / 261

一、辩论的含义与作用 / 262

二、辩论的原则 / 262

三、辩论的种类 / 263

四、辩论的语言类型 / 265

五、赛场辩论 / 267

六、辩词赏析 / 270

第二节 辩论的准备 / 272

一、辩论审题与立论 / 272

二、辩论材料的准备 / 277

三、辩论谋略的制定 / 281

四、辩词讲稿的撰写 / 284

<<沟通交流与口才>>

第三节 辩论技巧 / 289

一、立论精当 / 289

二、临场不乱 / 289

三、巧于言辞 / 290

四、善用逻辑 / 294

第十一章 主持口才 / 301

第一节 主持人概述 / 301

一、主持人 / 301

二、主持人应具备的素质与能力 / 302

三、主持的类型 / 306

第二节 主持语言技巧 / 308

一、开场技巧 / 308

二、串联技巧 / 312

三、情趣引导、掌控场面技巧 / 314

四、摆脱困境技巧 / 317

五、即兴访谈技巧 / 321

六、结束技巧 / 324

第十二章 求职口才 / 328

第一节 求职准备 / 328

一、了解职场 / 329

二、剖析自我 / 332

三、做好准备 / 332

四、求职中的自我介绍 / 334

第二节 求职语言技巧 / 339

一、求职口才的特点 / 339

二、求职面试的语言策略 / 342

三、求职语言表达技巧 / 344

参考文献 / 355

<<沟通交流与口才>>

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>