

## <<沟通能力的提升与自测>>

### 图书基本信息

书名：<<沟通能力的提升与自测>>

13位ISBN编号：9787503534393

10位ISBN编号：7503534397

出版时间：2006-4

出版时间：中共中央党校

作者：王东京

页数：206

字数：175000

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>

## <<沟通能力的提升与自测>>

### 内容概要

有效的沟通交流，是人与人之间联系的纽带，是处理人际关系的金钥匙。

它能增强组织的凝聚力和竞争力，增强组织成员之间的合作精神，使组织成员正确处理好同上级、同级与下属的关系，处理好同其他各个方面的关系，从而更好地做好工作，走向优秀和卓越。

可以说，在现代信息社会，没有良好而有效的沟通，就没有组织的辉煌，就没有个人的成功。

但是，实事求是地讲，要实现有效沟通却不是一件容易的事，就像有句名言所说：“另外一个人的灵魂是一个谜，而且还不易破解。

” 本书探讨了沟通的基本原理，分析了影响沟通的主要障碍，归纳了沟通的主要特点，阐述了沟通的礼仪要求，提出了有效沟通的思路和方法，并着重论述了沟通能力的培养问题。

本书还设计了沟通能力自测题，通过自测，读者能够真实地了解到自身沟通能力的强弱，从而有针对性地提升自身的沟通能力，为实现个人的成功、组织的辉煌创造良好的条件。

## &lt;&lt;沟通能力的提升与自测&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 沟通的基本原理 第一节 沟通的含义与特征 第二节 沟通的过程与要素 第三节 沟通的类型与方法 第四节 沟通的意义与原则第二章 沟通的主要障碍 第一节 发送者的障碍 第二节 接收者的障碍 第三节 信息本身障碍 第四节 传递渠道障碍第三章 沟通能力的培养 第一节 沟通能力的特点 第二节 沟通能力的作用 第三节 沟通能力的培养第四章 沟通的礼仪要求 第一节 沟通的仪表礼仪 第二节 沟通的举止礼仪 第三节 涉外沟通的礼仪第五章 沟通的倾听技巧 第一节 倾听的含义及其目的 第二节 倾听的有效方法技巧 第三节 恰当得体的反应技巧第六章 沟通的修辞方法 第一节 比喻、比拟、借代及其运用方法 第二节 对比、对偶、排比及其运用方法 第三节 双关、易色、夸张及其运用方法 第四节 设问、反问、反复及其运用方法第七章 电话沟通、名片沟通与网络沟通 第一节 电话沟通 第二节 名片沟通 第三节 网络沟通第八章 宣传演讲的沟通方法 第一节 宣传演讲的主要特点 第二节 宣传演讲的基本要求 第三节 宣传演讲的内容结构第九章 竞聘演讲的沟通方法 第一节 竞聘演讲的主要特点 第二节 竞聘演讲沟通的基本要求 第三节 竞聘演讲的内容结构第十章 就职演讲的沟通方法 第一节 就职演讲的主要特点 第二节 就职演讲的基本要求 第三节 就职演说的内容结构第十一章 即席讲话的沟通方法 第一节 即席讲话的主要特点 第二节 即席讲话的基本要求 第三节 即席讲话的前期准备 第四节 即席讲话的结构内容第十二章 谈话的沟通方法 第一节 谈话的主要特点 第二节 谈话的基本要求 第三节 谈话的表达方法第十三章 对话的沟通方法 第一节 对话的基本原则 第二节 对话的提问方法 第三节 对话的答话艺术第十四章 行政公文的沟通方法 第一节 行政公文在沟通中的作用 第二节 行政公文写作的基本要求 第三节 行政公文写作的格式规范 第四节 通用行政公文的写作方法第十五章 人际关系的沟通方法 第一节 人际关系沟通的基本要求 第二节 与上级有效沟通的方法 第三节 与同级有效沟通的方法 第四节 与下级有效沟通的方法附录：沟通能力自测参考书目后记

<<沟通能力的提升与自测>>

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>