

<<实用沟通与演讲教程>>

图书基本信息

书名：<<实用沟通与演讲教程>>

13位ISBN编号：9787560933191

10位ISBN编号：756093319X

出版时间：2005-9

出版时间：华中科技大学出版社

作者：李成谊 编

页数：253

字数：294000

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>

## <<实用沟通与演讲教程>>

### 内容概要

随着市场经济的迅速发展，社会竞争日益加剧，人与人之间的沟通显得更为重要，有时甚至成为个人成败的决定因素。

本书完整而精要地阐明了沟通与演讲的基本理论，对沟通与演讲的基本概念作了界定，对其基本原理作了简要的阐述，为沟通与演讲的基本方法或技巧的运用打下坚实的理论基础。

在此基础上，运用经典的相关情景设计，讲解了日常生活中的沟通、职场沟通和不同类型演讲的方法或技巧，做到理论够用，技巧或方法实用，便于读者“知其然”更“知其所以然”。

该书是一本理论与实践相结合、可读性与实用性相得益彰的高校教材，对提高读者的沟通与演讲的技艺具有很强的指导意义，成为读者事业成功的阶梯。

<<实用沟通与演讲教程>>

书籍目录

上篇 沟通的基本原理 第一章 沟通的过程 第一节 沟通的符号系统 第二节 沟通的涵义和要素 第三节 沟通的特征、原则及效果检测 第二章 言语和非言语沟通 第一节 言语沟通 第二节 非言语沟通 第三节 非言语沟通的妙用 第三章 沟通过程中的技巧运用 第一节 有效发送信息的技巧 第二节 倾听 第四章 有效沟通的基本步骤 第一节 沟通前的准备 第二节 确认对方的需求 第三节 阐述观点 第四节 消除异议 第五节 达成协议和共同实施 中篇 人际沟通实用技巧 第五章 第一节 日常生活中的沟通 第二节 亲友沟通 第三节 师生沟通 第六章 职场沟通 第一节 概说 第二节 同事之间的沟通 第三节 与上司的沟通 第四节 与下属的沟通 第五节 商务沟通 第六节 求职应聘 下篇 公共场合中的沟通 第七章 演讲概说 第一节 演讲的涵义、特征和类型 第二节 演讲前的准备 第八章 备稿演讲与即兴演讲 第一节 演讲稿的作用与特点 第二节 演讲稿的结构 第三节 演讲稿的文采与修辞 第四节 即兴演讲 第九章 演讲的表达艺术 第一节 演讲的表达技巧 第二节 演讲中的体态语表达技巧 参考答案 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>