

<<礼仪与沟通教程>>

图书基本信息

书名：<<礼仪与沟通教程>>

13位ISBN编号：9787810987882

10位ISBN编号：7810987887

出版时间：2006-12

出版时间：上海财经大学

作者：宋莉萍

页数：447

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>

<<礼仪与沟通教程>>

内容概要

本书告诉你：只要存在人与人之间的交往，就少不了礼仪与沟通。

约翰·洛克说：“礼仪的目的与作用在于使得本来的顽梗变柔顺，使人们的气质变温和，使他敬重别人，和别人合得来。

”一个人能否与周围人进行有效沟通，这和他的仪表风度、待人接物的礼仪等方面给人的某一侧面或整体印象有很大关系。

情绪和感觉是影响人们沟通效果的重要因素。

如果你衣着得体、谦恭有礼、善于沟通，那么从一开始你就抓住了“首因效应”，就能够给人留下积极而美好的第一印象。

在沟通中给予对方良好的第一印象能够产生移情作用，赢得周围人的尊重，有利于沟通目标的实现。

相反，不礼貌的语言和举止会使沟通无法进行下去，更不要谈达到沟通的目标了。

<<礼仪与沟通教程>>

书籍目录

序言前言上篇 礼仪篇 第一章 礼仪概述 第一节 中西方礼仪比较 第二节 礼仪的内涵和原则 第三节 礼仪的功能与礼仪的学习 第二章 个人礼仪 第一节 仪容礼仪 第二节 举止表情礼仪 第三节 服饰礼仪 第三章 公共礼仪 第一节 行路礼仪 第二节 交通礼仪 第三节 投宿礼仪 第四节 购物礼仪 第五节 公共场所礼仪 第四章 社交礼仪 第一节 见面称呼、介绍与握手礼仪 第二节 名片礼仪 第三节 拜访与接待礼仪 第四节 通联礼仪 第五章 应酬礼仪 第一节 集会、晚会、舞会及赛会 第二节 人际关系礼仪 第三节 馈赠礼仪 第四节 餐饮礼仪 下篇 沟通篇 第六章 沟通概述 第一节 沟通的定义 第二节 沟通的目标、原则及基本内容 第三节 沟通类型 第七章 沟通的主要障碍与策略模式 第一节 沟通的主要障碍 第二节 沟通的策略模式 第八章 人际沟通 第一节 人际沟通的特点及本质 第二节 人际沟通的礼节 第九章 人际沟通中的倾听策略 第一节 倾听的重要性 第二节 专注 第三节 跟随 第四节 保持公正 第十章 人际沟通中的说话策略 第一节 分析听话者 第二节 选择话题 第三节 注意场合和对象 第四节 把握时机 第五节 控制语言 第六节 美化声音 第七节 运用非语言暗示 第八节 不良的说话习惯及其克服 第九节 说话过程中的突发障碍及其克服 第十一章 沟通中交谈策略 第一节 了解将要进行的交谈 第二节 创造良好的氛围 第十二章 沟通中的演讲策略 第一节 演讲概述 第二节 演讲构思 第三节 演讲技巧参考文献

<<礼仪与沟通教程>>

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>