

<<实用沟通与写作>>

图书基本信息

书名：<<实用沟通与写作>>

13位ISBN编号：9787111280569

10位ISBN编号：7111280563

出版时间：2009-9

出版时间：机械工业出版社

作者：杜蓉 编

页数：222

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>

<<实用沟通与写作>>

内容概要

本书是针对高职高专学生编写的实用沟通技能训练教程。

编者打破了惯常的编写模式，设计了一系列生活和职场中必须面对的口头与书面沟通的情境，按照“任务要求”、“情境设定”、“任务实施”、“知识链接”、“探讨分享”、“实训拓展”的体例，引导学生完成各项任务目标，逐步解除紧张心理，尝试有效人际沟通，掌握演讲和辩论、推销的一般技法；并能选择恰当的方式，完成如会议办理、市场调研、活动策划、信息通报等任务中的应用文书写作，切实培养和提高沟通水平。

本书内容通俗易懂、循序渐进，既可以作为大专、高职院校口才与写作类课程的通用教材，也可以作为普通读者自我学习和训练的参考用书。

<<实用沟通与写作>>

书籍目录

前言上篇 了解沟通 任务 怎样沟通 情境 什么是沟通 实训拓展中篇 口头沟通 任务一
让我们来秀一秀 情境一 紧张又何妨 情境二 找到我的信心 实训拓展 任务二 一起来说
普通话 情境一 说流利的普通话 情境二 说抑扬顿挫的话 实训拓展 任务三 我要去演讲 情境
一 谁来听我的演讲 情境二 控制演讲的进程 情境三 演讲要怎样讲话 实训拓展 任务四 怎
么理解别人 情境一 看透别人的心 情境二 理解别人的话 实训拓展 任务五 有成效的交谈 情
境一 他们扮演什么角色 情境二 我会谈话吗 情境三 怎么解决争端 实训拓展 任务六 我要
做一个推销员 情境一 接近我的顾客 情境二 让顾客购买我的商品 实训拓展 任务七 参加辩
论赛 情境一 辩论赛什么 情境二 不打无准备之战 情境三 做有智谋的辩手 实训拓展下篇 书
面沟通参考文献

<<实用沟通与写作>>

章节摘录

上篇 了解沟通 任务 怎样沟通 情境什么是沟通 一、情境设定 你是一个公司的项目经理，目前正在负责一个项目工程。在工作过程中，你发现项目组中的成员小张由于粗心犯了一个错误，这个错误对你所负责的项目会产生严重后果，你希望可以尽早得到纠正。

你应该怎么办？

二、任务实施 纠正他人所犯的错误有很多种方法，但无论哪种方法首要的都是进行沟通。常见的有书面和口头两种沟通形式。

如何达成有效的沟通呢？

在正式沟通之前你首先需要明确以下事项。

1.谁需要了解这件事 要解决问题，首先需要明确谁需要了解这件事情。

你需要告诉小张，让他马上纠正错误，并且以后不可再犯；需要提醒所有成员不能出现类似的差错；需要向上级汇报这个错误将影响项目进程；也许回到家中时还会和家人谈到工作……这其中，和小张本人、项目组成员和上级之间的沟通是工作上的沟通，是作为一个项目经理必须要做的工作，而和家人的沟通属于生活中的交流。

和小张的交流是两个人之间交流，和项目组成员的交流是一个团队（群体）的交流，和上级的交流其实是项目组和企業之间的交流。

沟通的对象不同，沟通的形式就会有差异。

和家人聊天最为轻松，你可以把自己的情绪真实地表达出来，得到他们的理解和支持；和小张沟通，你作为上级需要严肃而又关切；和项目组成员的沟通，和公司的沟通显然不能用嬉笑、无所谓的方式进行。

2.用说还是用写 关于小张的错误，你作为项目经理与所有对象的沟通打算一律采用口头沟通的方式吗？

或者为了证明自己确实进行过沟通，应该“有字为证”，一律采用书面形式？

……

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>