

<<沟通技巧>>

图书基本信息

书名：<<沟通技巧>>

13位ISBN编号：9787121083501

10位ISBN编号：7121083507

出版时间：2009-6

出版时间：电子工业出版社

作者：王建华 编

页数：122

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>

<<沟通技巧>>

前言

沟通是人与人之间进行信息交流的一种必要手段。

沟通与交流是一种社会行为，是时时发生在我们生活和工作中的事情。

我们之所以要学习掌握沟通技巧，是因为通过学习和训练，能实现人与人之间的充分理解、认知和协同，以使目标得以成功。

面对快速发展的我国经济，我们应该懂得，经济发展不仅需要科学技术，而且还需要在更大范围内调配和利用资源。

市场经济虽然强调竞争，但是更加注重挖掘人的潜力，更加强调合作。

经济发展和社会和谐是当今社会的主题，人际沟通与交流是让主题更精彩的重要元素。

伟人毛泽东曾对青年说：“世界是你们的，也是我们的，但是归根结底是你们的。

”中职学生毕业后进入社会，首先要递交的一份试卷就是人际沟通。

通则顺，不通则事事难成。

本书希望能在中职学生进入社会之前就得到人际沟通技巧指点，为中职学生顺利融入社会出力。

本书遵循由易到难、循序渐进和易教、易学、易练的两大原则，对沟通技巧进行了较全面的阐述

。主要内容包括沟通概述、沟通的原则和要求、有声语言沟通技巧、文字语言沟通技巧、体态语言沟通技巧、肢体语言沟通技巧、工作中的人际沟通技巧、沟通中的礼仪技巧、沟通中的服饰技巧等。

以“经典提示”的形式，将容易忽视的问题作了醒目提示；将相关知识以“相关链接”的形式，作了知识延伸；将应用案例以“案例”形式作了应用示意。

每章内容后都配有思考与训练，拟通过思考与训练强化知识要点的巩固。

在本书的编写过程中，编者曾参阅了国内外的有关著作，吸取了相关学科一些专家、学者的研究成果，在此特向有关作者致谢。

同时，本书在编写中得到了行知职业教育集团同仁的支持与帮助，在此也深表谢意。

由于作者水平有限，时间较紧，书中定有不少疏漏与错误，祈望专家、同行和广大读者批评指正，以便进一步修订和完善。

<<沟通技巧>>

内容概要

科学技术的发展驱使社会分工越来越精细，社会各组织之间互为服务的特征越来越明显，组织内部的团队合作越来越重要。

所以，人际沟通技巧的作用就更加突出。

《沟通技巧》就是为了帮助中职学生掌握人际沟通技巧。

适应社会发展需要而编写的。

本书将知识性、实用性、指导性和可训练性相结合，遵循由易到难、循序渐进和易教、易学、易练的两大原则，对沟通技巧进行了较全面的阐述。

主要内容包括沟通概述、沟通的原则和要求、有声语言沟通技巧，文字语言沟通技巧、体态语言沟通技巧、肢体语言沟通技巧、工作中的人际沟通技巧、沟通中的礼仪技巧、沟通中的服饰技巧等。

本书以“经典提示”的形式，将容易忽视的问题做了醒目提示；以“相关链接”的形式，将相关知识做了延伸；以“案例”形式对知识与原理做了应用示意。

每章内容后都配有思考与训练，强化知识要点的巩固。

本书是指导中职学生提升沟通技巧的实用教材，也可作为培训企业员工的辅导用书。

<<沟通技巧>>

书籍目录

第1章 沟通概述 1.1 沟通的含义与特征 1.1.1 沟通的含义 1.1.2 沟通的特征 1.1.3 沟通的目标
1.2 沟通的类型与要素 1.2.1 沟通的分类 1.2.2 沟通的基本要素 1.2.3 沟通的6C守则 1.2.4 沟
通的内容 1.3 沟通的主要障碍 1.3.1 个人因素 1.3.2 心理因素 1.3.3 心理障碍的克服技巧 1.4
沟通能力的培养 1.4.1 德育先行 1.4.2 知识武装 1.4.3 锤炼健康的心理素质 1.4.4 训练创造性
思维 1.4.5 掌握一定的沟通技巧 思考与训练第2章 沟通的原则和要求 2.1 沟通的基本原则
2.1.1 择善原则 2.1.2 平衡原则 2.1.3 诚信原则 2.1.4 平等原则 2.1.5 互利原则 2.1.6 相
容原则 2.2 沟通的基本要求 2.2.1 自信 2.2.2 倾听 2.2.3 主动 2.2.4 真诚 2.3 沟通成功的基本
技巧 2.3.1 真诚表达对对方感兴趣 2.3.2 对人要笑口常开 2.3.3 听比说重要 2.3.4 慷慨赞美
2.3.5 善于拒绝 2.3.6 善于提问 2.3.7 善于批评 2.3.8 善于克制自己 思考与训练第3章 有声语
言沟通技巧 3.1 交谈的技巧 3.1.1 有效的开场白 3.1.2 话题的巧妙展开 3.1.3 交谈中的提问要
领 3.1.4 交谈中的答问技巧 3.1.5 话题的圆满结束 3.2 演讲的技巧 3.2.1 演讲的特征 3.2.2 生
动语言的表达技巧 3.2.3 优美声音的效果技巧 3.2.4 开头的基本要求 3.2.5 演讲的主体 3.2.6
结尾的艺术 3.3 会议的沟通技巧 3.3.1 会议前的准备工作 3.3.2 会议进行时的要求 3.3.3 与
会者的素质体现 3.3.4 散会后的善后工作 3.3.5 会议的主持技巧第4章 文字语言沟通技巧第5
章 体态语言沟通技巧第6章 技体语言沟通技巧第7章 工作中的人际沟通技巧第8章 沟通礼仪
第9章 沟通与服饰参考文献

<<沟通技巧>>

章节摘录

第1章 沟通概述 1.1 沟通的含义与特征 1.1.1 沟通的含文 《现代汉语词典》解释
“沟通”一词非常简单：“使两方能通连”。

原意指人们用开沟的方式使两水连通的活动，后泛指现代社会的信息交流。

在英文中，“communication”这个词既可以译作沟通，也可以译作交流、交往、通信、交通、传递、传播等。

在学术界，学者们对“沟通”有着150多个定义，概括起来有以下几种： 交流说——沟通，就是用语言交流思想。

其代表者是美国学者雷本。

他认为沟通是传播者与接受者有来有往的双向活动。

分享说——沟通，就是传播者和接受者对所交流信息的共享。

其代表者是美国学者施拉姆。

媒介说——沟通，就是通过大众传播和人际沟通的主要媒介所进行的符号的传送。

其代表者是美国学者贝雷尔森。

劝服说——沟通，就是传播者欲通过劝服对接收者施加影响的行为。

其代表者是美国学者J·露西。

上述这些说法，都从不同的角度描述了沟通的内涵品质，对我们理解沟通有着重要的启示。

从现代意义上去理解：沟通是人们在互动过程中，通过某种途径或方式，将一定的信息从发送者传递给接受者，并获取理解的过程。

这种信息可以是文字信息，还可以是态势语言的信息。

.....

<<沟通技巧>>

编辑推荐

书中的100个经典提示，让您在人际沟通中如鱼得水。

<<沟通技巧>>

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>