

<<有效沟通与实用写作教程>>

图书基本信息

书名：<<有效沟通与实用写作教程>>

13位ISBN编号：9787300142227

10位ISBN编号：7300142222

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：吴婕 编

页数：261

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>

## <<有效沟通与实用写作教程>>

### 内容概要

《有效沟通与实用写作教程》分为六大部分：沟通概述，日常沟通与日常应用文，组织沟通与事务文书、行政公文，商务沟通与经济文书，专业沟通与专用文书，职业发展与语言沟通。

除了详细介绍使用频率较高的日常应用文、事务文书等常用文种的写作技巧外，还增加了经济文书、专用文书以及与职业发展相关的文书写作等内容。

《有效沟通与实用写作教程》突出理论性和实用性，尤其在教学理念、教材体例、例文选编等方面独具特色，不仅收入了大量较为典型的各类文书范文，在体例上采用更容易被学生所接受的任务模式和情景教学方式，而且在每个任务后设计了操作性强、利于实训的“拓展练习”版块，致力于学生写作能力的提高。

《有效沟通与实用写作教程》适用于普通高等学校、高职高专院校，是自学考试、国家机关公务员考试的参考用书，同时也是企业行政文秘人员的必备用书。

## <<有效沟通与实用写作教程>>

### 书籍目录

导入项目沟通概述

任务一 沟通的内涵

任务二 沟通技能

项目一 日常沟通与日常应用文

任务一 生活中的交流

情境一 自我介绍

情境二 有效交谈

情境三 室友生病了

任务二 演讲

情境一 即兴演讲——赛前动员

情境二 命题演讲——“我的家乡美”

任务三 书信与电子邮件

情境一 致父母的书信

情境二 致好友的电子邮件

项目二 组织沟通与事务文书、行政公文

任务一 招聘与求职

情境一 组织招聘

情境二 应聘求职

情境三 模拟面试

任务二 总结与制定计划

情境一 总结

情境二 制定计划

任务三 召开高效会议

情境一 会前准备

情境二 会议召开

情境三 会议后续工作

情境四 制发行政公文

项目三 商务沟通与经济文书

任务一 市场调查

情境一 市场调查的准备

情境二 市场调查的实施

情境三 市场调查报告的撰写

任务二 商务谈判

情境一 商务谈判的准备

情境二 商务谈判技巧

任务三 签订经济合同

情境经济合同

任务四 成功推销商品

情境一 寻找顾客

情境二 接近顾客

情境三 推销洽谈

项目四 专业沟通与专用文书

任务一 介绍产品

情境一 撰写产品说明书

情境二 在展销会上展示产品

<<有效沟通与实用写作教程>>

任务二 组织招投标工作

情境一 组织招标

情境二 组织投标

情境三 模拟开标

任务三 拿起法律武器维护权益

情境一 模拟法院起诉

情境二 模拟法庭审判

项目五 职业发展与语言沟通

任务一 完成毕业前的最后考核

情境一 撰写毕业论文毕业设计报告

情境二 模拟毕业答辩

任务二 应对公务员考试

情境一 申论写作

情境二 模拟公务员面试

任务三 做好创业计划

情境一 拟订创业计划书

情境二 模拟展示创业计划书

任务四 抓住竞聘机会

情境一 准备竞聘演讲

情境二 竞聘演讲及答辩

附录一 [附录1-1]普通话发音

[附录1-2]普通话正音

附录二 劳动合同书

附录三 国家行政机关公文处理办法

附录四 科学技术报告、学位论文和学术论文的编写格式

参考文献

## &lt;&lt;有效沟通与实用写作教程&gt;&gt;

## 章节摘录

## (2) 过滤信息。

倾听是对他人全部反应的复杂的知觉过程，包括语言沟通以及非语言沟通。因此在倾听时，我们会根据预期自动剔除无关的信息，将注意力集中在重要的信息上，以便更好地理解对方。

## (3) 集中注意力。

据研究，大多数人一分钟之内能听600个词，然而，即使语速快的人一分钟也只能讲100~150个词。在倾听与讲述的过程中，很少有人能对信息完全集中注意力超过20秒钟。幸运的是，如果我们感兴趣的话，能很快地重新把注意力集中在相关信息上。此外，我们有一种本能倾向，会将厌烦的事情排除在自己的注意范围之外。所以，对课堂感到厌烦的学生就必须特别努力才能使自己专心听讲。

## (4) 赋予含义。

当你的脚不小心踩在别人的脚上时，对方可能会问：“你能抬一下脚吗？”当你因为脚部受伤去看医生时，医生也可能会问同样的问题，但我们很清楚，这两句话的内在含义是完全不同的。在积极倾听的过程中，我们会不断地将外界新的信息整合为自身的知识和经验的组成部分，然后我们会对交谈者所传递的信息进行衡量，在这个过程中，我们不仅要关注对方说了什么，而且要考虑他是怎么说的，在什么语境下说的。

我们除了注意对方的语言，同时也对他们的非语言信号（例如腔调、手势和面部表情等）赋予含义。

当非语言信号和语言信号发生矛盾时，我们更倾向于通过非语言信号赋予含义。例如，当一个人满脸愁容地说“我很高兴”的时候，我们通常会认为他并不高兴，并且赋予其话语更多的含义，比如，认为他强颜欢笑或虚伪违心等。

## (5) 记录信息。

我们的大脑会主动遗忘自己认为无意义的信息，能在大脑中留下印象的信息，都是对我们具有特别意义的。

大多数成年人对自己不理解的信息的记忆力较弱。

所谓“好记性不如烂笔头”，如果交谈中对方提供的重要信息比较复杂，最好能用纸笔记录，这样可以帮助自己更准确地理解信息。

2. 积极倾听的技巧 在交谈中，很有价值的消息有时可能只是说话人一时的灵感，对听者来说却很受启发。

所谓“说者无心，听者有意”。

实际上大家交谈时对某事的评论、看法以及意见的交换等，都可能蕴涵有价值的消息，如果不积极、主动地倾听，我们是不可能抓住这些信息的。

在积极倾听时，通常要运用以下技巧：（1）展现主动倾听的态度。

主动倾听是指主动找出某人所说的话在文字和情感上的含义，倾听的同时在脑海中总结对方的重要观点，并对不理解的地方提出疑问或对其提出的观点进行质疑。

主动倾听是一种投入的方式。

在上课时，如果进行主动倾听，你会惊奇地发现，时间过得真快，课堂中可以学到很多东西。

.....

<<有效沟通与实用写作教程>>

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>