

<<有效提高表达与沟通技巧>>

图书基本信息

书名：<<有效提高表达与沟通技巧>>

13位ISBN编号：9787502831196

10位ISBN编号：7502831193

出版时间：2007-6

出版时间：地震

作者：宋学军

页数：210

字数：217000

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>

<<有效提高表达与沟通技巧>>

内容概要

每一个人性格不同，处理问题的方式，表达方式不同，接受问题的方式也不同。各各种人的交往过程中，我们要善于了解对方的性格，能够通过简单的接洽达到初步了解的目的。

无论从事什么工作，你都需要掌握一定的说话和沟通技巧。能与不同对象，在不同场合侃侃而谈，这是很多所向往的。

《有效提高表达与沟通技巧》一书，针对不同的交流对象、不同的交往环境及不同沟通的场景，从日常生活和工作中采撷鲜活的理论和生动的事例，揭炼出浅显易懂的、全面细致的表达沟通技巧，最适合不同年龄和阶层的人日常参考的实用资料。

<<有效提高表达与沟通技巧>>

书籍目录

第一章 轻松自如地进行日常生活的沟通 在日常社交活动中必须掌握说话的技巧 第一次与异性朋友交谈要自然 巧妙地向所爱的人表达自己的情感 适时轻轻地说一句“我爱你” 以超然的态度对待情侣间的冲突 通过感情交流加强夫妻间的沟通 发生争执或分歧的时候要尽力寻找折衷方案 夫妻之间吵架应把握的分寸和准则 对孩子说话时别伤了他的自尊心 和朋友聊天时让话题一直继续下去 通过适当地贬低自己以赢得对方的欢心 在日常生活中恰到好处地运用幽默 灵活采取不同的策略巧妙插话 在朋友处于困难时对他适当的说适当的话 巧妙地拒绝朋友, 避免麻烦 宴席上说话文明得体有节制

第二章 得心应手地进行职场沟通 在求职时推销自己要讲求一定的技巧 得体地回答面试的敏感话题 注意面试中应回避的言语错误 探问薪酬也可以不必难以启齿 成功地通过电话推荐自己 在适当的时候得体地向上司汇报工作 恭维上司必须注意方法和技巧 不慎得罪了上司要积极挽回不利局面 把与同事交谈变成轻松愉快的事 职场谈话不仅要讲究技巧, 更要注重礼仪 在办公室里应该极力避免的几种话题 与同事讨论和争论要注意对事不对人 第三章 和客户沟通争得无法不利的效果 第四章 在商务谈判中积极掌握主动 第五章 在会议或演讲场合彰显个人魅力 第六章 努力避免和克服交流与沟通中的障碍

<<有效提高表达与沟通技巧>>

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>