

<<沟通与演讲>>

图书基本信息

书名：<<沟通与演讲>>

13位ISBN编号：9787811022391

10位ISBN编号：7811022397

出版时间：2006-2

出版时间：东北大学出版社

作者：张韬

页数：341

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>

<<沟通与演讲>>

前言

在日常生活中，有效地沟通信息、协调关系、扫除相互交流中的障碍、谋求合作与支持，是非常重要的。

正如《第三次浪潮》的作者阿尔文·托夫勒所说：信息革命实质上就是沟通革命。

目前人们已经认识到：大到国家发展，小到个人前途，都有赖于有效的沟通能力，有赖于非凡的演讲口才。

作为一所新兴的培养IT人才的学校，东北大学东软信息学院倡导“教育创造学生价值”，强调“知识的运用比知识的拥有更重要”。

为了培养适合IT企业的高素质人才，做到人才生产与企业需求的无缝衔接，学院将“沟通与演讲”作为学生的一门核心课程。

目前市面上有不少关于“演讲”的书籍，涉及到“沟通”的书籍也很多，但将“沟通”与“演讲”结合起来的书籍却不多见，因此，在学院领导的重视和支持下，我们完成了《沟通与演讲》一书的初稿，暂时作为内部教材使用。

经过三年的教学实践，不断补充和丰富了其中的许多内容。

2004年，这部书稿由清华大学出版社正式出版发行。

在使用过程中，发现还有一些不足之处，本次出版又作了修改。

但因作者水平有限，不当之处仍然在所难免，恳请同仁批评指正。

本书可作为普通高等院校本科学生学习的教材，还可供大专学生以及企事业单位相关人员使用。

本书的第八、九、十、十一、十五章由张韬执笔，第一、二、三、四、五、六、七章由施春华执笔，第十二、十三、十四章由尹凤芝执笔。

本书的内容汲取了许多书籍、文章以及相关网络资源的成果，这里一并表示感谢。

同时，本书在编写过程中得到了温涛博士、张伟博士、刘慧老师以及一些同事的大力支持，在此深表感谢！

<<沟通与演讲>>

内容概要

当今时代，无论是社会的变迁，还是个人的生存发展，对沟通表达能力的要求都日益提高。

沟通与演讲既是一门学问，更是一门艺术。

一旦精通此道，你会发现，生活和事业原来还有那么多你不曾看见的精彩篇章。

本书在阐述沟通与演讲基本概念和理念的基础上，着重探讨、介绍了极具实用价值的沟通表达技巧和艺术，列举了大量有代表性的经典事例，涵盖领域较广，素材丰富，有较强的可读性，是一本融理论与实践、逻辑与艺术、趣味与实用为一体的教材。

“沟通与演讲”是东北大学东软信息学院在基础教学中开设的一门核心课程。

2005年12月，被辽宁省教育厅评为“省级精品课程”。

本书适合在校大学生和一切有志于提高沟通演讲能力的读者使用。

<<沟通与演讲>>

书籍目录

第1篇 总论

第一章 概述

第一节 认识沟通

第二节 了解演讲

第二章 明晰概念

第一节 沟通的基本概念

第二节 演讲的基本概念

第三节 几个相关概念的区别

第三章 把握原则

第一节 尊重的原则

第二节 理解的原则

第三节 赞美的原则

第四节 真诚的原则

第五节 宽容的原则

第六节 互动的原则

第四章 跨越障碍

第一节 跨越心理障碍

第二节 消除语言障碍

第三节 克服人际障碍

第四节 摆脱环境障碍

第五节 超越文化障碍

第2篇 沟通之理论

第五章 倾听艺术

第一节 倾听是沟通的一半

第二节 倾听层次及类型

第三节 有效倾听的技巧

第六章 交谈艺术

第一节 了解对象

第二节 考虑场合

第三节 说话技巧

第七章 非语言沟通

第一节 非语言沟通的性质

第二节 体态语妙用

第三节 仪表服饰装点

第八章 巧借媒体

第一节 网络沟通

第二节 电话联络

第三节 书面交流

第四节 馈赠礼品

第3篇 沟通之实战

第九章 应聘技巧

第一节 应聘四步曲

第二节 如何写好个人简历

第三节 如何应对面试

第四节 如何应对面试问题

<<沟通与演讲>>

第十章 商务谈判

第一节 商务谈判的特点及原则

第二节 商务谈判的过程控制

第三节 商务谈判中的技巧

第四节 商务谈判中的礼仪

第十一章 团队内部沟通

第一节 与上级沟通的艺术

第二节 与下级沟通的艺术

第三节 与同级沟通的艺术

第四节 促进团队和谐沟通

第4篇 演讲

第十二章 讲稿设计

第一节 讲稿特点

第二节 讲稿的立意和取材

第三节 结构设计

第四节 语言艺术

第五节 巧用修辞

第十三章 真情演练

第一节 语音训练

第二节 态势语训练

第三节 日常应变训练

第四节 讲稿熟记训练

第五节 提高演讲水平的新途径

第十四章 实战技巧

第一节 演讲者的包装

第二节 临场应对技巧

第三节 提高技巧的方法

第十五章 演讲风格

第一节 演讲风格概述

第二节 常见的演讲风格

参考文献

<<沟通与演讲>>

章节摘录

第一节沟通的基本概念基本概念反映了事物的基本属性，是对事物分析与理解的起点和基点。本书涉及的沟通的基本概念包括其定义、特征、要素、种类、作用等五个部分。

一、沟通的定义沟通的定义，众说纷纭，据不完全统计，已有150多个。

概括地说，有以下几种类型：(1)共享说。

强调沟通是传者与受者对信息的分享。

如美国著名传播学家施拉姆认为：“我们在沟通的时候，是努力想确立共同的东西，即我们努力想共享信息、思想或态度。

” (2)交流说。

强调沟通是有来有往、双向的活动。

如美国学者霍本认为：“沟通即用言语交流思想。

” (3)影响(劝服)说。

强调沟通是传者欲对受者施加影响的行为。

如美国学者露西和彼得森认为：“沟通这一概念，包含人与人之间相互影响的全部过程。

” (4)符号(信息)说。

强调沟通是符号(信息)的流动。

如美国学者贝雷尔森认为：“所谓沟通，是大众传媒或人与人之间的符号的传送。

”以上这四种学说基本上概括了沟通的本质和主要特性。

沟通就是信息传与受的行为，发送者凭借一定的渠道，将信息传递给接收者，并寻求反馈以达到相互理解的过程。

即：沟通=信息的运动，信息=沟通的材料。

形式与内容，两者密不可分。

世界上既没有不沟通的信息，也没有无信息的沟通。

信息沟通现象广泛存在于人类社会。

早在公元前490年，雅典人击退了波斯军队的进犯。

<<沟通与演讲>>

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>