

<<提高你的沟通技巧>>

图书基本信息

书名：<<提高你的沟通技巧>>

13位ISBN编号：9787811220513

10位ISBN编号：7811220512

出版时间：2007-5

出版时间：东北财经大学出版社

作者：艾伦·巴克

页数：203

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>

<<提高你的沟通技巧>>

内容概要

具备良好的沟通技巧在今天的工作中显得至关重要。

不管你是要使一群观众饶有兴趣地倾听你的讲话，还是要在面试过程中表现出自己的潜力，或是要在重要会议的辩论中轻易地取胜，良好的沟通技巧都是关键。

如果你发现你要传达的信息很难被人了解，本书可以为你提供帮助。

经过充分的修订和更新，《提高你的沟通技巧》向你介绍如何：
· 改善你的交谈；
· 建立与同事之间和谐融洽的关系；
· 把握会谈的进程以及给员工正确的评价；
· 学会劝说的技巧；
· 制作有效的演示报告；
· 撰写电子邮件、信件和报告；
· 撰写网络文章。

《提高你的沟通技巧》一书将向你展示如何独具风格地赢得言辞、声音和视觉整体上的成功，以使你要传达的信息能够时刻被人了解。

我们怎样才能更有效地沟通呢？我们应该怎样提高工作中沟通的质量呢？

如果你发现你要传达的信息很难被人了解，怎么办？

本书将为你解决这些问题。

向你介绍如何改善你的交谈，如何建立与同事之间和谐融洽的关系，如何把握会谈的进程以及给员工正确的评价，学会劝说的技巧，如何制作有效的演示报告、撰写电子邮件、信件和报告以及网络文章等。

展示如何独具风格地赢得言辞、声音和视觉整体上的成功，帮助你有效提高沟通技巧。

<<提高你的沟通技巧>>

书籍目录

1 沟通的过程 什么是沟通 理解的三个层次 交谈：沟通的核心2 如何进行交谈 什么是交谈 为什么交谈会出现障碍 把交谈置于具体语境中 确定双方的关系 设置一个框架 控制交谈行为3 改善交谈的七种方式 阐明目的 建立思维框架 控制时间 寻求共识 摆脱争论 经常作总结 运用视觉帮助4 询问的技巧 集中注意力 平等地对待讲话人 创造宽松的环境 鼓励 提有价值的问题 限定信息量5 劝说的技巧 气质、逻辑和激情 有何高见？

整理观点 表达你的观点 记住你的观点 有效地表达6 会谈：正式交谈 会谈的含义 会谈的准备工作 设计会谈框架 会谈的类型7 演示报告 展示自己 演示报告的准备工作 驾驭材料 确定目标 掌握听众 自我调节 回答问题8 写作 作文以致用 要便于阅读 写作步骤 设计文稿 写出草稿 编辑草稿 网络写作

<<提高你的沟通技巧>>

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>