

<<秘书沟通与谈判>>

图书基本信息

书名：<<秘书沟通与谈判>>

13位ISBN编号：9787010062105

10位ISBN编号：7010062102

出版时间：2007-12

出版时间：人民

作者：中国高等教育学会秘书学专业委员会组 编

页数：258

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>

<<秘书沟通与谈判>>

内容概要

本套教材是由教育部中国高等教育学会策划，秘书专业委员会组织编写的全国高职高专院校文秘专业专业课教材，它是从高职主专教学实际需要出发遵循好用，够用，实用的原则而编写的。

本着作为高职高专文秘专业为培养秘书人才的宗旨，在编写时，根据秘书工作的实际需要，糅合了《演讲与口才》、《秘书实务》两门课程的内容，综合了“沟通”、“演讲”、“谈判”三项内容，目的在于让高职高专文秘专业的学生提高沟通能力，实现有效沟通。

本教材最大的特色就是既有一定的理论指导性，又有较强的现实性和可操作性，贴近社会、贴近实际、贴近生活。

<<秘书沟通与谈判>>

书籍目录

第一章 沟通概论 第一节 沟通的含义 第二节 沟通的作用 第三节 沟通的类型 第四节 沟通的障碍
第五节 沟通的管理 第二章 人际沟通 第一节 人际沟通的动因 第二节 人际沟通行为 第三节 人际
冲突 第四节 当代社会的人际沟通 第三章 组织沟通 第一节 组织沟通渠道 第二节 组织沟通方式
第三节 组织沟通的影响因素 第四节 组织沟通效率的提高 第五节 组织沟通的误区 第四章 倾听
第一节 倾听概述 第二节 倾听中的障碍 第三节 倾听中的反馈 第四节 如何提高倾听的效果 第五章
身体语言 第一节 身体语言的含义、特点和作用 第二节 身体动作语言 第三节 面部表情语言 第
四节 服装与仪态 第六章 演讲 第一节 演讲概述 第二节 演讲构思 第三节 演讲技巧 第四节 演示文
稿的制作 第七章 谈判 参考书目 编者的话

<<秘书沟通与谈判>>

章节摘录

第二章 人际沟通：第一节 人际沟通的动因：一、引例一家报纸曾报道了这样一件事：有一个大学生，以优异的成绩毕业分配到一家单位工作。

该生性格十分内向、沉默寡言，平时很少和同事交往，而且心高气傲，十分自负。

这样一来，同事对这个人十分反感，处处冷眼相待。

在这样的环境中他的性格日益怪僻，一天，终因一件小事与同事吵了起来，而其他同事都站在他的对立一边，并扬言上书领导要把他辞退。

他怒火在胸，怀恨在心，发疯似地操起桌面的一把水果刀向对方捅去……结果他以故意伤害罪被判刑十五年。

思考：从这位大学生的遭遇，我们发现了什么问题呢？

从沟通的角度看待上述所发生的故事，我们发现，大学生与同事之间人际关系易紧张，加之缺乏良好的人际沟通，使自己处于十分压抑的环境，当他们之间因日常小事发生摩擦时，由于大学生不能很好地控制自己的情绪产生过激行为，而酿成悲剧。

假如这位大学生不要心高气傲，自恃过高，能同他人很好地沟通与交流，不脱离人群，不站在众人的对立面，与大家相互理解和融合，那么，这一切都是能够避免的。

即使因一件小事与同事发生矛盾，相信也会得到别人的谅解。

现代社会发展的实践告诉人们，个人的能力和智慧必须融于群体之中，与人良好、有效地沟通，才能更好地实现个体的价值，使自己走向成功。

否则，没有社会的协调、合作与他人支持，你的能力再高，也是无法在社会中立足的。

请将介绍什么是人际沟通？

人际沟通的主要动因又是什么？

<<秘书沟通与谈判>>

编辑推荐

<<秘书沟通与谈判>>

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>