

<<实用沟通与写作>>

图书基本信息

书名：<<实用沟通与写作>>

13位ISBN编号：9787111280569

10位ISBN编号：7111280563

出版时间：2009-9

出版时间：机械工业出版社

作者：杜蓉 编

页数：222

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>

## <<实用沟通与写作>>

### 内容概要

本书是针对高职高专学生编写的实用沟通技能训练教程。

编者打破了惯常的编写模式，设计了一系列生活和职场中必须面对的口头与书面沟通的情境，按照“任务要求”、“情境设定”、“任务实施”、“知识链接”、“探讨分享”、“实训拓展”的体例，引导学生完成各项任务目标，逐步解除紧张心理，尝试有效人际沟通，掌握演讲和辩论、推销的一般技法；并能选择恰当的方式，完成如会议办理、市场调研、活动策划、信息通报等任务中的应用文书写作，切实培养和提高沟通水平。

本书内容通俗易懂、循序渐进，既可以作为大专、高职院校口才与写作类课程的通用教材，也可以作为普通读者自我学习和训练的参考用书。

## <<实用沟通与写作>>

### 书籍目录

前言上篇 了解沟通 任务 怎样沟通 情境 什么是沟通 实训拓展中篇 口头沟通 任务一 让我们来秀一秀 情境一 紧张又何妨 情境二 找到我的信心 实训拓展 任务二 一起来说普通话 情境一 说流利的普通话 情境二 说抑扬顿挫的话 实训拓展 任务三 我要去演讲 情境一 谁来听我的演讲 情境二 控制演讲的进程 情境三 演讲要怎样讲话 实训拓展 任务四 怎么理解别人 情境一 看透别人的心 情境二 理解别人的话 实训拓展 任务五 有成效的交谈 情境一 他们扮演什么角色 情境二 我会谈话吗 情境三 怎么解决争端 实训拓展 任务六 我要做一个推销员 情境一 接近我的顾客 情境二 让顾客购买我的商品 实训拓展 任务七 参加辩论赛 情境一 辩论赛什么 情境二 不打无准备之战 情境三 做有智谋的辩手 实训拓展下篇 书面沟通 .....参考文献

## <<实用沟通与写作>>

### 章节摘录

上篇 了解沟通 任务 怎样沟通 情境什么是沟通 一、情境设定 你是一个公司的项目经理，目前正在负责一个项目工程。在工作过程中，你发现项目组中的成员小张由于粗心犯了一个错误，这个错误对你所负责的项目会产生严重后果，你希望可以尽早得到纠正。

你应该怎么办？

二、任务实施 纠正他人所犯的错误有很多种方法，但无论哪种方法首要的都是进行沟通。常见的有书面和口头两种沟通形式。

如何达成有效的沟通呢？

在正式沟通之前你首先需要明确以下事项。

1.谁需要了解这件事 要解决问题，首先需要明确谁需要了解这件事情。

你需要告诉小张，让他马上纠正错误，并且以后不可再犯；需要提醒所有成员不能出现类似的差错；需要向上级汇报这个错误将影响项目进程；也许回到家中时还会和家人谈到工作……这其中，和小张本人、项目组成员和上级之间的沟通是工作上的沟通，是作为一个项目经理必须要做的工作，而和家人的沟通属于生活中的交流。

和小张的交流是两个人之间交流，和项目组成员的交流是一个团队（群体）的交流，和上级的交流其实是项目组和企業之间的交流。

沟通的对象不同，沟通的形式就会有差异。

和家人聊天最为轻松，你可以把自己的情绪真实地表达出来，得到他们的理解和支持；和小张沟通，你作为上级需要严肃而又关切；和项目组成员的沟通，和公司的沟通显然不能用嬉笑、无所谓的方式进行。

2.用说还是用写 关于小张的错误，你作为项目经理与所有对象的沟通打算一律采用口头沟通的方式吗？

或者为了证明自己确实进行过沟通，应该“有字为证”，一律采用书面形式？

……

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>