

<<职场关系与沟通技巧>>

图书基本信息

书名：<<职场关系与沟通技巧>>

13位ISBN编号：9787802433854

10位ISBN编号：7802433851

出版时间：2010-1

出版时间：航空工业

作者：张德俊

页数：253

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>

<<职场关系与沟通技巧>>

内容概要

本书紧紧围绕职场这个主题全面介绍了职场中的人际关系和沟通技巧。

全书共分12讲，分别介绍了职场人际关系，职场人际沟通，职场人际交往礼仪，职场语言交际艺术，职场人际交往修炼，职场人际关系技巧，职场人际吸引与冲突，与上级、下级和同事相处的艺术，说服别人的技巧，公共关系与公关意识，以及如何通过修心养性塑造完美的自己。

本书可作为高等院校学生就业教育的指定教材，也可作为广大教师和就业教育工作者的参考用书。

<<职场关系与沟通技巧>>

书籍目录

第一讲 职场人际关系概述 一、建立良好人际关系的重要性 二、人际关系的发展轨迹 三、人际关系深入的条件 四、促进交往的基本原则 五、人际关系的发展趋势 本讲小结【案例链接】第二讲 职场人际沟通 一、什么是人际沟通 二、人际沟通的层次 三、人际沟通的方式 四、影响人际沟通的因素 五、人际沟通中容易出现的障碍 六、非语言沟通 本讲小结【案例链接】第三讲 职场人际交往礼仪 一、礼仪概述 二、常见职场礼仪 三、宴会礼仪 本讲小结【案例链接】第四讲 职场语言交际艺术 一、语言交际的要素 二、语言交际的内容分析 三、语言交际的形式分析 四、语言交际的对象分析 五、语言交际的场境分析 本讲小结【案例链接】第五讲 职场人际交往修炼 一、克服人际交往中的心理障碍 二、锻炼与人交往的能力 三、了解人的情感需求 四、人际交往的误区 本讲小结【案例链接】第六讲 职场人际关系技巧 一、建立和谐人际关系的10个要诀 二、人际交往中的19个禁忌 本讲小结【案例链接】第七讲 小故事说明大道理 一、到什么山唱什么歌 二、说话要注意文化传统背景 三、以退为进，先予后取 四、三思而后言 五、巧妙掌握说话时机 六、让别人多谈他自己 七、多听少说的效果 八、怎样让人体面下台阶 九、自责的妙用 十、忍一时海阔天空 十一、终止谈话的方法 十二、此时无声胜有声 十三、平等待人是做人的基本准则 十四、从不道歉的人交不到朋友 十五、说“不行”的五种方式 本讲小结【案例链接】第八讲 职场人际吸引与冲突 第九讲 与上、下级和同事相处的艺术 第十讲 说服别人的技巧 第十一讲 公共关系与公关意识 第十二讲 塑造完美的自己参考文献

<<职场关系与沟通技巧>>

章节摘录

插图：（一）礼仪交往礼仪交往是人际交往的第一个层次，是出于礼节和礼貌而进行的交往。陌生人见面，一般都是先有礼貌地问候，自我介绍，寒暄，然后再转入其他话题或开展其他活动。熟人接触，一般也总是要先礼貌性地问候一下对方，如“你好！”

”、“你吃饭了吗？”

”、“你去哪儿？”

”等，甚至简单的点头致意也成为礼仪交往的一种重要方式。

一般说来，礼仪交往是比较肤浅的，交往双方只进行外观的一般接触，既不涉及功利问题，也没有建立起深厚的情感，更谈不上思想上的交流。

但是，礼仪交往又是重要的，它是其他人际交往的开始，没有必要韵礼仪交往，其他交往就会受到阻碍，想要进一步发展人际交往就会遇到困难。

因此，在礼仪交往中，要特别重视第一印象的作用。

注重礼节礼貌、言谈举止、仪表风度等，会给人留下良好的第一印象。

如果不懂礼节，不讲礼貌，言谈粗鲁，形象恶劣，就会破坏礼仪交往，进而给其他交往带来困难。

（二）功利交往功利交往也叫实利交往，是人际交往的第二个层次，是指人们为解决某一实际问题，获得某一实际的功效和利益而进行的交往，如销售人员的业务交往。

功利交往的形式是多种多样的。

可以是公对公的交往，也可以是公对私的交往；可以是私对私的交往，也可以是私对公的交往；可以是正常的交往，也可以是非正常的交往。

不论哪种形式，这种交往都涉及到实质性的利益问题，交往的背后通常蕴含着人与人之间相互利用的关系。

在现实生活中，正常的功利交往是必不可少的。

随着社会的进步和社会化水平的提高，那种“万事不求人”的时代一去不复返了，功利交往在人的生活中扮演着越来越重要的角色。

<<职场关系与沟通技巧>>

编辑推荐

<<职场关系与沟通技巧>>

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>