

<<人际沟通>>

图书基本信息

书名：<<人际沟通>>

13位ISBN编号：9787810504430

10位ISBN编号：7810504436

出版时间：2000-1

出版时间：东南大学出版社

作者：贾启艾 编著

页数：249

字数：240000

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>

<<人际沟通>>

内容概要

人际沟通是研究人们相互之间交换信息、相互影响和作用的特点及其规律的一门学科。本书着重阐述人际沟通的一般概念、原理，人际沟通与人际关系的相互联系，人际沟通的具体手段，人际沟通的表现形式。

信息量大，理论体系新颖独特；案例丰富，实训模式简便易行。

每章后附有思考与练习题。

本书特别适合于中等教育以及高等职业技术教育开设《人际沟通》基础课程的学生使用，也可作为有关管理专业的学生以及在职人员自学修炼的自助性教材。

<<人际沟通>>

书籍目录

第一章 沟通概论 第一节 沟通的含义与类型 第二节 沟通的模式及其因素 第三节 沟通的特点与功能
第二章 人际沟通 第一节 人际沟通的性质 第二节 人际沟通的内涵及其影响因素 第三节 性格类型与人际沟通
第三章 人际关系 第一节 人际关系的性质 第二节 人际关系与人际沟通 第三节 护士人际关系及其消极因素 第四节 改善人际关系的理论 第四节 人际关系理论第四章 人际沟通的言语行为 第一节 言语行为的性质 第二节 言语行为的基本原则 第三节 人际沟通的语言技巧第五章 非语言沟通 第一节 非语言沟通的性质 第二节 主要非语言沟通形式所表达的含义 第三节 非语言沟通的禁忌 第四节 如何察颜观色 第五节 非语言沟通的运用第六章 交谈 第一节 交谈的性质 第二节 交谈技巧第七章 演讲 第一节 演讲的性质 第二节 演讲的构思技巧 第三节 演讲语言的运用技巧 第四节 演讲的非语言技巧 第五节 演讲的心理准备与上台演讲第八章 阅读和书写 第一节 阅读的性质 第二节 阅读能力的构成及其培养 第三节 书写的性质 第四节 提高汉字书写水平第九章 访晤与求职 第一节 访晤的性质 第二节 仿晤的结构 第三节 仿晤的运用 第四节 求职的性质 第五节 求职访晤的要求及标准 第六节 求职访晤的应用附录一 打电话的技巧附录二 图表的阅读附录三 医学领域容易读错的常用字附录四 医学领域容易写错的常用字

<<人际沟通>>

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>