

图书基本信息

书名：<<CDIO工程教育系列教程·职业修炼类>>

13位ISBN编号：9787894360410

10位ISBN编号：7894360414

出版时间：2012-1

出版时间：东软电子出版社

作者：施春华 等

页数：319

字数：499

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>

内容概要

本教材强调了“理论知识、能力训练、素质提升”三维一体化设计，并凸显了“模块化、案例化、实践化”三个特色。

具体体现在：一是依据职业标准对所涉及的知识点和能力点进行分析，构建了沟通、演讲和团队三个模块的课程内容体系；二是通过案例导引的形式，对知识点进行分解，案例部分取自古今中外的经典事例，具有指导的典范性，还有来自学生身边的精彩范例，具有实践的针对性；三是通过“做中学”强化能力训练，教材设计了大量的实践项目，使学生通过项目的演练，实现认知、提高能力、养成态度与习惯。

本教材适合学生使用和有志提高沟通表达能力的社会人士阅读。

书籍目录

教材总体设计与教学建议

课程设计

课程项目导学

模块一沟通篇

第一章沟通概述

第一节认识沟通

第二节沟通的基本概念

第三节沟通原则的把握

第四节沟通障碍的跨越

第二章倾听的艺术

第一节倾听是沟通的一半

第二节倾听层次及类型

第三节有效倾听的技巧

第三章交谈的艺术

第一节了解交谈对象

第二节考虑交谈场合

第三节选择交谈话题

第四节讲究说话艺术

第五节把握提问艺术

第四章非语言沟通

第一节非语言沟通的性质

第二节身体语言妙用

第三节服饰语言装点

第五章媒体沟通

第一节网络沟通

第二节电话联络

第三节书面交流

第四节馈赠礼品

模块二演讲篇

第六章演讲概述

第一节了解演讲

第二节演讲的基本概念

第七章讲稿设计

第一节讲稿特点

第二节讲稿的立意和取材

第三节结构设计

第四节演讲稿的语言艺术

第八章演讲技巧

第一节语音训练技巧

第二节态势语训练

第三节讲稿熟记训练

第四节真情演练技巧

第五节把控实战技巧

第九章演讲风格

第一节演讲风格概述

第二节常见的演讲风格

第十章即兴演讲

第一节即兴演讲概述

第二节即兴演讲的结构和形式

第三节即兴演讲的技巧

模块三团队篇

第十一章促进团队和谐沟通

第一节团队的构成要素

第二节团队建设

第三节高效团队协作

第十二章应聘技巧

第一节应聘准备

第二节如何写好个人简历

第三节如何应对面试

第十三章职场沟通

第一节与上级沟通的艺术

第二节与下级沟通的艺术

第三节与同级沟通的艺术

参考文献

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>