第一图书网, tushu007.com

<<实用社交技巧>>

图书基本信息

书名：<<实用社交技巧>>

13位ISBN编号：9787108008183

10位ISBN编号：7108008181

出版时间：1996-05

出版时间：三联书店

作者：戴维.丰塔纳(英)

页数：108

字数：75000

译者：胡新和/等

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

由于本书注重实用，因此重点在于行动与理解，而不在于检验人际交流的理论模型。
尽管本书立足于文献与研究证据，但像“实际问题”丛书的其它著作一样，我们总的来说将避免详尽地回顾这些证据或文献。
作为读者您将受益于考察职业关系中的主要问题：在这些关系中你能给予什么并可希望从中得到什么？
职业关系为何以及怎样在有些时候变得不尽人意？
同时我们将鼓励您更周密地考察自己，从而在一个关系中不但考虑到外部发生了什么而且更清楚地考虑到在心理自我的内部发生了什么。
　　本书还将有助于您帮助他人发展适当的社交技巧。
在职业生活中，我们经常遇到一些委托人和同事，不但与我们，而且与他们所遇到的大多数人都难以处理好关系。
不管您是想正式地还是非正式地帮助他们，本书都将启发您如何去做。
　　本书通篇都有练习、案例研究和小结，以便使您有机会更周密地反思您的职业关系及其可能出现的问题。
但是本书的目的并不在于给出严格的规则以确定在与他人交往时哪些行得通哪些行不通。
对于建立良好关系更为重要的是对他人的关注与尊重以及对他人行为方式的真诚理解而不是使用固定的公式。

<<实用社交技巧>>

书籍目录

序第一章 什么是社交技巧？
与他人相处 社交技巧是可以习得的吗 不同水平的职业关系 专题1：第一印象 专题2：社交技巧研讨会第二章 你对你的社交自我了解如何？
要问的问题 改进社交技巧 专题3：心想“视”成 练习1：个人发展 练习2：自我测验 练习3：恼与被惹恼第三章 如何了解你的同事？
了解他人 评判他人 他人的需求 练习4：理解他人第四章 有效的交流 做个会说话的人 做个会听的人 提问 非言语信号 特殊问题 交往和协作 专题4：主动倾听 专题5：自我评价第五章 运筹改变 克服害羞 自我肯定 紧张与放松结束语

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