

《组织中的人际沟通》

图书基本信息

书名：《组织中的人际沟通》

13位ISBN编号：9787300222838

作者：[美]苏珊娜·杰纳兹,[美]卡伦·多德,[美]贝丝·施奈德

页数：504

译者：孙相云,时启亮

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《组织中的人际沟通》

内容概要

本书以深入浅出的方式对组织中的人际沟通技巧进行了全面的阐释，书中的很多内容都是实践经验的总结，非常实用和可操作。

全书共4个部分19章。第1部分“自我沟通”，阐述了认识自我的重要性，包括如何分析自己的优势和劣势，更好地了解自己的观点、感知、信仰、行事风，如何有效地进行自我管理；第2部分“人际沟通”，阐述如何与他人沟通，包括了解他人，善于倾听，如何进行有效沟通，如何劝说他人等；第3部分“团队合作”介绍较高层次的沟通技巧，涵盖谈判、团队建设、冲突管理、会议组织、团队合作等内容；第4部分“领导艺术”，主要阐述权力的运用，关系网络的建立，对他人的指导和帮助，授权，项目管理等技巧。

本书具有如下特色：兼顾日常生活中的沟通技能及工作场所的沟通技能；兼顾理论的阐述和实务的训练；论述新观点兼顾深入阐述老观点；重视从实践中学习。

本书适合用作本科生、研究生，MBA等专业硕士教材，也非常适合职场人士阅读，提升自己的沟通技能。

《组织中的人际沟通》

作者简介

苏珊娜·杰纳兹（Suzanne C.de Janasz），瑞士洛桑国际管理学院领导与组织发展教授。为全球公司中高层管理者开发和提供培训项目，主要集中于领导、谈判、辅导与职业生涯、组织行为与变革、创新、工作与生活平衡、创业、人际沟通与管理沟通等领域。她的研究聚焦辅导、职业生涯、工作与家庭的冲突、领导等领域，相关成果发表于 Academy of Management Executive，Harvard Business Review，Journal of Organizational Behavior 等杂志。曾荣获组织行为学教育协会（OBTS）颁发的教育新人奖，玛丽—华盛顿大学的 Jepson 学者奖。

书籍目录

第 1 部分自我沟通

第 1 章了解自我

1.1 自我意识的含义

1.2 如何提升自我意识

第 2 章展示自我，相互信任

2.1 自我披露的定义

2.2 什么是相互信任

2.3 注意事项

第 3 章行动目标与职业道德

3.1 目标设定的定义

3.2 道德的定义

3.3 道德决策

第 4 章自我管理

4.1 情商的定义

4.2 时间管理和压力管理的概念及意义

4.3 时间和压力管理策略

4.4 压力的类型

4.5 克服对失败的恐惧心理

第 2 部分人际沟通

第 5 章了解他人，合作共事

5.1 多元化的定义

5.2 多元化的意义

5.3 个人的多元化策略：如何获得他人的认可

5.4 组织的多元化策略

5.5 接受多元化会遇到的障碍

5.6 性别差异

5.7 文化的多元化

5.8 解决跨文化问题的战略

5.9 组织的多元化管理

第 6 章倾听与非语言沟通

6.1 倾听的含义

6.2 主动倾听的意义

6.3 主动倾听的作用

6.4 有效倾听的障碍

6.5 主动倾听的特点

6.6 非语言沟通的定义

6.7 非语言沟通的意义

6.8 非语言沟通的内容

第 7 章有效沟通

7.1 沟通的含义

7.2 沟通的意义

7.3 有效沟通的策略

7.4 有效沟通的障碍

7.5 自主沟通

7.6 有效地发送信息

第 8 章劝说他人

8.1 劝说的含义

- 8.2 劝说的意义
- 8.3 关于劝说的理论
- 8.4 劝说的流程
- 8.5 几点注意事项
- 8.6 有效陈述
- 第 3 部分团队合作
- 第 9 章谈判
- 9.1 谈判的定义和意义
- 9.2 提高谈判技巧的意义
- 9.3 整合式和分配式谈判战略
- 9.4 谈判的五个阶段
- 9.5 有效谈判的战略
- 9.6 其他有效的谈判技巧
- 9.7 谈判中的情绪管理
- 9.8 谈判中的职业道德
- 9.9 谈判中的一些特殊情况
- 第 10 章团队建设
- 10.1 团队工作的含义
- 10.2 建立团队的意义
- 10.3 团队工作的局限性
- 10.4 团队建设步骤
- 10.5 高效团队的特征
- 第 11 章冲突管理
- 11.1 冲突的定义
- 11.2 冲突管理的意义
- 11.3 冲突的起因
- 11.4 冲突管理的策略
- 11.5 预防冲突的技巧
- 第 12 章提高会议效率
- 12.1 会议的意义及其创造的效益
- 12.2 举行会议会面临的问题
- 12.3 高效会议的策略
- 第 13 章团队合作的成功之道
- 13.1 疏导的定义
- 13.2 疏导的意义
- 13.3 疏导员的工作内容
- 13.4 疏导技巧
- 13.5 疏导防御
- 13.6 疏导干预
- 13.7 识别并对付“问题人士”
- 13.8 疏导技巧
- 13.9 疏导中会遇到的障碍和限制
- 第 14 章解决问题与决策
- 14.1 决策的重要性
- 14.2 决策的定义
- 14.3 你是哪一类决策者
- 14.4 解决问题的含义
- 14.5 解决问题的意义
- 14.6 问题解决技术

14.7 创意的定义和重要意义

第 4 部分领导艺术

第 15 章权力的运用与职业道德

15.1 权力的定义和意义

15.2 政治手腕的定义及意义

15.3 政治手腕运用中的道德问题

15.4 控制组织中政治手腕的运用

第 16 章关系网络及指导关系的建立

16.1 建立关系网络的定义

16.2 关系网络的意义及作用

16.3 为建立关系网确定恰当的理念

16.4 建立关系网的障碍

16.5 建立有效关系网络的策略

16.6 为建立关系网络而会面需要开展的工作

16.7 指导关系的定义

16.8 指导关系的类型

第 17 章谈话指导和信息反馈

17.1 谈话指导的定义

17.2 有效谈话指导的方法和特征

17.3 反馈的定义

17.4 信息反馈中存在的问题

第 18 章领导艺术及授权

18.1 领导艺术的定义

18.2 授权的定义

18.3 通过有效的委托进行授权

第 19 章项目管理

19.1 项目管理的定义

19.2 项目管理

《组织中的人际沟通》

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：www.tushu000.com