

<<人际沟通>>

图书基本信息

书名：<<人际沟通>>

13位ISBN编号：9787564120757

10位ISBN编号：7564120754

出版时间：2010-8

出版时间：东南大学

作者：贾启艾

页数：241

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>>

前言

沟通无处不在，无时不有。

传播学有句名言：The quahty of 1ife is thequality of communicatiol但沟通太平凡了，就像水和空气一样。我们思考这一问题，往往是因为遇到了麻烦：朋友生气地离别，生意谈不成功，恋人关系告吹，等等。

在这种情况下，应“做什么”、“怎样做”？

也许，我们用在思考怎样成功地进行沟通以及如何改善人与人之间的关系上的时间是最少的。

本书所研究和提供的就是人与人之间的沟通问题。

书中将介绍具体的思想方法和行动方法，以便帮助读者理解和分析各种沟通现象，揭示人际沟通的规律。

第3版修订特色 本教材经过多次重印，已不能完全适应社会的发展和教学形势的变化，迫切需要修订。

为此，作者根据10多年的教学经验，结合教材使用单位的反馈意见，在保持原有框架的基础上，为建立一个更加科学的理论体系与教学体系，使其在理论上更系统，知识上更全面，既便于更多相关学校或机构选用，又便于更好地教与学，大胆地突破原有的编写风格和体例，进行更大篇幅的修订，力图反映人际沟通的新理论、新技术、新方法，例如情商、网络沟通，等等。

<<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。

该书信息量大，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。

修订后的本书更适合于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>>

作者简介

贾启艾，1961年出生，男，江苏涟水人，淮阴卫生高等职业技术学校高级讲师，本科，从事教学及护语言、护理思维护理文化、人际沟通的研究。

撰写语文教学、护理教育等论文30余篇，在学术会议交流或刊物发表，约50千字；参与职业学校《秘书学》、《人际沟通》教材以及《护理研究》杂志的培训教材的编写，约10万字；独立编著出版教材5部，约150万字：《护士用语及写作技巧》、《护士观察与记录技巧》、《护士思维及诊断技巧》、《人际沟通》、《护理文化》。

主持承担省级国家级德育子课题1项。

其中，获市社科进步奖2项，省卫生厅科研立项1项。

《人际沟通》获江苏联合职业技术学院教学成果二等奖。

<<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 一、沟通的含义 二、沟通的类型 第二节 沟通的过程及其因素 一、沟通的过程 二、沟通的因素 第三节 沟通的特点与功能 一、沟通的特点 二、沟通的功能 第四节 沟通的模式 一、拉斯韦尔沟通模式 二、申农沟通模式 三、施拉姆沟通模式 第五节 沟通能力及其培养 一、沟通能力及其必要性 二、沟通能力的培养

第二章 人际沟通 第一节 人际沟通的性质 一、人际沟通的含义和基本内涵 二、人际沟通的特征 三、人际沟通的类型 第二节 人际沟通的影响因素 一、移情 二、自我暴露 三、信任程度 四、其他因素 第三节 性格类型与人际沟通 一、内向性格与人际沟通 二、外向性格与人际沟通 第四节 网络沟通 一、网络沟通的界定 二、网络沟通的特点

第三章 人际关系 第一节 人际关系的性质 一、人际关系的含义与因素 二、人际关系的内容及特点 第二节 人际关系与人际沟通 一、人际关系与人际沟通的辩证关系 二、人际关系与人际行为模式 三、控制程度与人际吸引的规律 第三节 自我概念与约哈里窗 一、自我概念 二、约哈里窗 第四节 情商 一、情商概念 二、情商的作用 第五节 人际关系成功之道 一、改善人际关系的三种行为 二、因应人际关系的三种心态 三、和谐人际关系的三种角色 第六节 人际关系理论 一、马克思的社会交往理论 二、马斯洛的交往需要论 三、米德的象征性符号互动理论 四、主体—环境相互作用论

第四章 人际沟通的言语行为 第一节 言语行为的性质 一、语言与言语的辩证关系 二、言语行为的含义、类型和功能 第二节 言语行为的基本原则 一、目的性 二、情境性 三、正确性 四、得体性 五、适应性 第三节 言语行为的艺术 一、言语精确 二、吐字清晰 三、语速适中 四、适度停顿 五、语气得当 六、语调协调 七、言随旨遣 八、幽默有度 第四节 言语行为的综合应用 一、典型的主导式应答 二、聆听的应答 三、倾听性应答和反映性应答

第五章 非语言沟通 第一节 非语言沟通的性质 一、非语言沟通的方式和含义 二、非语言沟通的类型 三、非语言沟通的特点与作用 第二节 主要的非语言沟通概述 一、部分人体语 二、时间控制与空间控制 三、副语言 四、非语言沟通的禁忌

第六章 倾听 第一节 倾听性质 一、倾听相关概念 二、倾听层次与倾听方式 第二节 有效倾听 一、倾听的障碍 二、有效倾听艺术

第七章 交谈 第一节 交谈的性质 一、交谈的含义、特点 二、交谈过程 三、理想的交谈方式 四、交谈的态度与规范 五、交谈的作用 第二节 提问艺术 一、提问的作用 二、提问的类型 三、提问的方式与技巧 第三节 核实技巧 一、反映与重复 二、澄清与阐明 三、沉默

第八章 演讲 第一节 演讲的性质 一、演讲的含义 二、演讲的过程与特点 三、演讲的基本要素及其相互关系 四、演讲的目的、类型与作用 第二节 演讲的写作技巧 一、选好讲题 二、选好材料 三、精心安排结构 四、认真推敲语句 第三节 演讲的非语言表达技巧 一、表情 二、眼神 三、身姿 四、声音 第四节 演讲的心态与上台演讲 一、演讲的心态 二、上台演讲

第九章 阅读和书写 第一节 阅读的性质 一、阅读的含义和过程 二、阅读方法 第二节 阅读能力的构成及其培养 一、阅读能力的构成 二、阅读能力的培养 三、提高阅读质量, 避免阅读错误 四、图表的阅读 第三节 书写的性质 一、书写的含义与要素 二、书写的类别与类型 三、书写的特点与功能 第四节 提高汉字书写水平 一、书写汉字的基本要求 二、书写技能要求 三、书写速度与书写质量

附录 附录一 面试技巧 附录二 电话沟通技巧 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 附录五 《人际沟通》课程标准参考文献后记

章节摘录

二、聆听的应答 (一) 聆听的应答的特点 大多数心情抑郁者所需要的就是一位能给予理解的聆听者。

在问题能为双方充分认识之前, 倾听或许就是最有益的应答。

倾听, 可使身陷困境者摆脱其沉重的心情, 转而探索问题, 甚至有可能找到解决问题的方法。

即使是对方需要你帮助寻找解决问题的方法, 你也只有在经过认真倾听, 直至完全理解问题后, 才能提供良好的帮助。

当某人心情抑郁时, 一般来说, 最好是(至少在开始阶段)去倾听而不要去指导, 去顺应而不要去控制, 去理解而不要去影响。

(二) 接收信息 最重要的聆听应答包括注意力完全指向说话者, 意识活动完全集中于说话者的言语, 并从说话者的角度体验所谈论的问题。

一个好的聆听者不仅要听谈话, 而且还要听出隐藏在谈话后面的情感。

可通过说话者的声调、面部表情以及身体姿态所表达的内容来获悉信息。

有效的聆听者, 会将全部注意力集中在对方传递的全部信息的理解上, 而不去分析或评定问题。

如果对所传递的信息的某些方面没有理解, 可以询问。

它与那种利用查究式控制交谈过程的提问有很大的差异。

良好的聆听者要避免下列这些典型的内部应答: (1) 当轮到该你说话的时候, 要思考你要讲的话。

(2) 分析说话者隐藏的动机。

(3) 思考说话者如何解决自己的问题, 或筹划着你将要提出的忠告。

(4) 思考某种相似的经历, 并筹划着如何或是否要告诉说话者有关你的经历。

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>