

ارتباط مؤثر

محمد علی حسینیان

انتشارات اسامید ایران

سرشناسه	حسینیان، محمدعلی
عنوان و نام پدیدآور	ارتباط مؤثر / محمدعلی حسینیان
مشخصات نشر	تهران: انتشارات اساتید ایران، ۱۳۹۱
مشخصات ظاهری	۳۱۴ص.
شابک	۹۷۸-۹۶۴-۶۳۸۶-۳۲-۷
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	ارتباط بین اشخاص
موضوع	روابط بین اشخاص
موضوع	ارتباط - جنبه‌های اجتماعی
موضوع	کسب و کار - ارتباط
موضوع	آداب معاشرت
رده بندی کنگره	۱۳۹۱ ج ۵۴ الف ۶۳۷/۴ BF
رده بندی دیویی	۱۵۸/۲
شماره کتابشناسی ملی	۳۰۰۲۰۸۲۰

نام کتاب..... ارتباط مؤثر

مؤلف..... محمد علی حسینیان

ناشر..... انتشارات اساتید ایران

تایپ و صفحه‌آرایی..... پروین حسینی‌زاده

چاپ اول..... پاییز ۱۳۹۱

شمارگان..... ۲۰۰۰ جلد

قیمت..... ۱۴۵۰۰ تومان

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۶۳۸۶-۳۲-۷ ISBN978-964-6386-32-7

تلفن مرکز پخش و فروش..... ۹۱-۶۶۵۷۲۴۹۰

فهرست

۲۳	فصل اول.....
۲۴	تعاریف ویژه ارتباط.....
۲۴	عقیده ادوین امری (Edwin emery) درباره‌ی ارتباط:.....
۲۵	عقیده جان ای. آر. لی (Lee John A.R) درباره‌ی ارتباط:.....
۲۵	عقیده ابراهیم رشیدپور درباره‌ی ارتباط:.....
۲۶	عقیده جورج کن درباره‌ی ارتباط:.....
۲۶	عقیده کار ماولند (Howland) درباره‌ی ارتباط:.....
۲۶	عقیده مانیوس اسمیت (Smith. M) در باره‌ی ارتباط:.....
۲۷	عقیده آرانگاران (Aranguren 1970.p11) در باره‌ی ارتباط:.....
۲۷	عقیده چارلز کولی در مورد ارتباط:.....
۲۸	انواع ارتباط.....
۲۹	انواع ارتباط جمعی.....
۲۹	♦ ارتباط خصوصی و بدون واسطه.....
۲۹	♦ ارتباط جمعی یا عمومی.....
۳۴	فصل دوم.....
۳۴	ارتباط انسانی.....
۳۲	– ارتباطات کلامی.....
۲۳	– ارتباطات غیر کلامی.....
۵۰	رابطه‌ی مؤثر انسانی.....
۵۰	(۱) شنیدار مؤثر.....
۵۲	❖ چهار روش برای گوش دادن مؤثر.....
۵۵	(۲) تحلیل مؤثر.....
۵۷	تحلیل حالات نفسانی از دیدگاه اریک برن.....
۵۹	نکته مهمی درباره حالات نفسانی.....

۶۱	جنس حالات نفسانی.....
۶۱	کودک بالغ و والد در رابطه های اجتماعی.....
۶۶	نوازش ها و مبادلات.....
۶۷	مواضع فرد در زندگی.....
۶۷	تحلیل شخصیت از منظر یونگی.....
۶۸	ساختار شخصیت.....
۷۳	تیپ های شخصیت.....
۷۷	تحلیل شخصیت بر مبنای طبایع چهارگانه.....
۷۹	(۱) دموی (گرم و تر).....
۷۹	(۲) صفراوی (گرم و خشک).....
۸۰	(۳) بلغمی (سرد و تر).....
۸۱	(۴) سودایی (سرد و خشک).....
۸۲	منابع.....
۸۳	(۳) بیان مؤثر.....
۸۴	موازن سخن.....
۸۵	موارد آوایی.....
۸۶	مباحث زبانی.....
۸۸	تقسیم بندی به اعتبار وجوه اشتراک و افتراق زبان.....
۹۱	(۱) تکلم با صرف حداقل انرژی.....
۹۲	(۲) تکلم صحیح.....
۹۳	(۳) تکلم متناسب با محیط.....
۹۴	(۴) تکلم مطبوع.....
۹۴	(۵) تکلم پر قدرت.....
۹۴	(۶) تکلم مفید.....
۹۵	(۷) تکلم به نحوی که گوینده از آثار محدود کننده کلام آزاد بماند.....

۹۵..... (۴) بازخورد مؤثر

۹۵..... بایدها و نبایدها

۱۰۳..... انتقاد

۱۰۵..... ۱. انتقاد سازنده یا مثبت

۱۰۶..... ۲. انتقاد منفی یا شکننده

۱۰۷..... عوارض ترس از گفتن یا شنیدن انتقاد

۱۰۸..... تکنیکهای انتقاد مؤثر

۱۰۸..... ۱. شناخت مخاطب

۱۱۰..... ۲. زمان انتقاد

۱۱۲..... ۳. انتقاد حتماً باید با جملات مثبت آغاز شود

۱۱۲..... ۴. گفتن انتقادات منفی و با نقاط ضعف

۱۱۳..... ۵. استفاده از کلمه ربطی «اما» ممنوع

۱۱۵..... ۶. انتقاد آماری ممنوع

۱۱۷..... ۷. انتقادات نوشتاری یا محرمانه

۱۱۹..... انتقاد از موارد غیر قابل تغییر ممنوع

۱۲۰..... ۹. انتقادات سؤالی

۱۲۱..... شیوه تأثیر بر افراد خشمگین

۱۲۷..... حضور حرفه‌ای در ارتباطات اجتماعی

۱۳۰..... تأثیر خوبی بر دیگران بگذارید

۱۳۲..... حضور حرفه‌ای

۱۳۳..... اثر تقدم

۱۳۴..... چند دقیقه نخست

۱۴۱..... تصویری که از خود نشان می‌دهید

۱۴۳..... بیانگرهای ظاهری

۱۴۶..... برگزیدن لباس کار مناسب

۱۴۸..... مهندسی پوشاک

۱۵۱..... لباس غیر رسمی در شغل‌های تجاری

۱۵۳..... حالت چهره

۱۵۴.....	روش ورود و شیوه راه رفتن.....
۱۵۵.....	آهنگ صدا.....
۱۵۶.....	شیوه‌ی دست دادن.....
۱۵۸.....	رفتار پسندیده.....
۱۶۴.....	حضور حرفه‌ای خود را ارزیابی کنید.....
۱۶۴.....	چکیده.....
۱۶۶.....	دوراهی شغلی.....
۱۶۹.....	فصل چهارم.....
۱۶۹.....	آداب معاشرت.....
۱۷۰.....	لزوم رعایت آداب معاشرت.....
۱۷۳.....	رفتار عمومی و طرز فکر نسبت به دیگران.....
۱۷۴.....	رعایت ادب در اجتماع.....
۱۷۵.....	رفتار و حرکات.....
۱۷۶.....	لباس.....
۱۸۰.....	صحبت و گفتگو.....
۱۸۵.....	معرفی.....
۱۸۶.....	طرز معرفی.....
۱۸۷.....	ترتیب و طرز دست دادن.....
۱۸۹.....	رفتار در جامعه.....
۱۹۰.....	سلام و احترام.....
۱۹۱.....	آداب راه رفتن.....
۱۹۲.....	آداب غذا خوردن.....
۱۹۴.....	استفاده از کارد و چنگال و قاشق.....
۱۹۵.....	استفاده از فنجان و لیوان.....
۱۹۵.....	سیگار کشیدن.....
۱۹۶.....	آداب نشستن.....
۱۹۷.....	ورود به اتاق.....

آداب خرید و فروش در فروشگاهها ۱۹۷

فصل پنجم ۲۰۱

اخلاق ۲۰۱

تفاوت اخلاق و آداب ۲۰۲

شخصیت چیست؟ ۲۰۴

نظریه صفات ۲۰۶

اعتماد به نفس چیست؟ ۲۰۷

اعتماد به نفس واقعی ۲۱۲

اعتماد به نفس های کاذب ۲۱۳

ارتباط چیست؟ ۲۱۴

انواع ارتباط ۲۱۹

۱. ارتباط مستقیم و شخصی ۲۱۹

۲. ارتباط غیر مستقیم و غیر شخصی ۲۲۱

۳. ارتباط جمعی ۲۲۲

۴. ارتباط غیر کلامی ۲۲۴

ارتباط مؤثر، رمز خوشبختی ۲۲۵

پنج گام به سوی ارتباطات مؤثر ۲۲۶

چند قانون آداب معاشرت ۲۲۹

اهمیت تبسم ۲۳۳

فصل ششم ۲۳۵

ارتباط مؤثر ۲۳۵

تشخیص موانع ۲۳۵

شفافیت ۲۳۶

ترکیب روش ها ۲۳۷

۲۳۹.....	انتخاب روش‌های ارتباطی.....
۲۴۰.....	درک تن گفتار.....
۲۴۰.....	«خواندن» تن گفتار.....
۲۴۱.....	تسلط بر اعصاب.....
۲۴۲.....	ایجاد تأثیر مثبت.....
۲۴۲.....	حفظ فاصله.....
۲۴۳.....	درک و به کارگیری ایما و اشارات.....
۲۴۳.....	تشخیص ایما و اشاره.....
۲۴۵.....	اشاره با اعضای بدن.....
۲۴۶.....	یادگیری گوش کردن.....
۲۴۷.....	نشان دادن دقت و توجه.....
۲۴۸.....	استفاده از مهارت های گوش کردن.....
۲۴۹.....	تفسیر گفت و گو.....
۲۵۱.....	تشخیصی تعصبات.....
۲۵۱.....	غلبه بر تعصب.....
۲۵۲.....	پاسخ دادن به طرف مقابل.....
۲۵۳.....	اقدام بر پایه شنیده‌ها.....
۲۵۴.....	سؤال کردن.....
۲۵۴.....	آن چه باید پرسید.....
۲۵۵.....	انتخاب سؤالات.....

۲۵۸.....	صحبت کردن با لحن صحیح.....
۲۵۹.....	مطالعه کارآمد.....
۲۵۹.....	مطالعه مؤثر.....
۲۶۰.....	تندخوانی.....
۲۶۱.....	بهسازی حافظه.....
۲۶۳.....	یادداشت برداری.....
۲۶۳.....	یادداشت برداری خطی.....
۲۶۴.....	استفاده از نقشه های ذهنی.....
۲۶۵.....	تماس برقرار کردن.....
۲۶۶.....	سلام و احوالپرسی با افراد.....
۲۶۷.....	تماس فیزیکی.....
۲۶۸.....	ختم جلسات.....
۲۶۸.....	خداحافظی گرم و صمیمانه.....
۲۶۹.....	درک منظور.....
۲۷۰.....	ارائه بازخورد.....
۲۷۱.....	استفاده از تلفن.....
۲۷۱.....	بهسازی تکنیک.....
۲۷۲.....	پیغام گذاشتن.....
۲۷۴.....	استفاده از تکنولوژی اطلاعات.....
۲۷۴.....	استفاده از فکس.....
۲۷۵.....	استفاده از e-mail (پست الکترونیک).....
۲۷۶.....	استفاده از اینترنت.....
۲۷۷.....	تسریع ارتباط.....
۲۷۷.....	نوشتن نامه.....
۲۷۸.....	نوشتن با هدف کسب نتیجه.....
۲۷۹.....	نوشتن متن واضح.....

۲۸۰	تنظیم ساختار نامه
۲۸۱	توجیه مؤثر
۲۸۱	انتخاب نوع توجیه
۲۸۲	تنظیم سند توجیه
۲۸۳	تفویض اختیار
۲۸۴	جلسه رسمی
۲۸۵	اداره موفقیت آمیز جلسات
۲۸۶	آمادگی برای حضور در جلسه
۲۸۶	افتتاح جلسه
۲۸۷	هدایت جلسه
۲۸۸	ختم جلسه
۲۸۹	استفاده از وسایل دیداری
۲۹۰	آموزش با هدف کسب نتیجه
۲۹۱	برگزاری سمینار
۲۹۲	سخنرانی در سمینار
۲۹۲	برنامه‌ریزی کنفرانس
۲۹۴	انتخاب محل
۲۹۵	برقراری ارتباط با هدف فروش
۲۹۵	فروش نرم
۲۹۶	فروش سخت
۲۹۷	فروش به وسیله کلام نوشتاری
۲۹۸	بهره‌برداری از کامپیوتر
۲۹۹	مذاکره با هدف کسب پیروزی
۳۰۰	آمادگی برای صحبت
۳۰۱	تسلط بر فنون مذاکره
۳۰۲	مذاکره برای خرید

۳۰۲.....	کار با تأمین کنندگان
۳۰۳.....	تهیه گزارش
۳۰۴.....	تحقیق قبل از تهیه گزارش
۳۰۵.....	اطمینان از روشن بودن گزارش
۳۰۶.....	خلاصه نویسی
۳۰۷.....	ارائه شفاهی گزارش
۳۰۷.....	نوشتن طرح پیشنهادی
۳۰۹.....	تنظیم ساختار طرح پیشنهادی
۳۱۰.....	پیگیری
۳۱۱.....	تأثیرگذاری بصری
۳۱۲.....	ارزیابی ضرورت‌های طراحی
۳۱۳.....	استفاده از طراح
۳۱۴.....	استفاده از طراحی برای روشن‌تر کردن مطالب