

۲۰۲۱۵۵۵

بسمه تعالی

مهارت‌های ارتباطی در محیط کار

عالمه محمدی

سرشناسه	: محمدی، عالمه، ۱۳۵۶ -
عنوان و نام پدیدآور	: مهارت‌های ارتباطی در محیط کار/عالمه محمدی.
مشخصات نشر	: تهران: تکانه، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۶۸ ص.، ۱۴/۵ × ۲۱/۵ س.م.
شابک	: 978-600-8896-02-9
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
موضوع	: ارتباط در سازمان‌ها
موضوع	: Communication in organizations
موضوع	: روابط بین اشخاص
موضوع	: Interpersonal relations
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۷ ۹م/۳۰ HD
رده بندی دیویی	: ۶۵۸/۳
شماره کتابشناسی ملی	: ۵۵۰۱۱

نام کتاب	: مهارت‌های ارتباطی در محیط کار
مؤلف	: عالمه محمدی
	□ زهره محمدی - جواد مرزانی
	□ ویراستار: بتول محمدی
	□ لیتوگرافی، چاپ و صحافی: صدف
ناشر	: تکانه
سال نشر	: ۱۳۹۷
نوبت چاپ	: اول
شمارگان	: ۱۰۰۰ جلد
قیمت	: ۸۵۰۰ تومان
شابک	: ۹۷۸-۶۰۰-۸۸۹۶-۰۲-۹

بخش اول: برقراری ارتباطات سازمانی

۵	مفهوم ارتباط
۵	مهارت‌های ارتباطی
۵	تاریخچه ارتباطات
۷	انواع ارتباطات در سازمان
۷	موانع ارتباط مؤثر
۸	انواع ارتباطات
۱۲	عوامل مؤثر در ارتباطات
۱۲	استفاده مؤثر از کلمات در ارتباطات
۱۳	۱- کلمات شاهانه:
۱۴	۲- کلمات تیپرومند
۱۴	۳- کلمات عاشقانه
۱۴	تکنیک‌های نفوذ در دیگران
۱۵	معجزه لیغند
۱۶	ارتباطات رودرو و اصول بین‌المللی آن
۲۲	شنود مؤثر
۲۳	مشخصات صدا در ارتباط مؤثر
۲۳	دلایل عدم شنود مؤثر:
۲۴	یک اصل مهم در ارتباطات
۳۵	مهارت‌های بهبود ارتباطات
۴۰	اصول برقراری ارتباط با مراجعان
۵۱	بخش دوم: خصوصیات و ویژگی‌های کارکنان حرفه‌ای
۵۱	۱- آراستگی ظاهری
۵۵	۲- اعتماد به نفس
۵۶	۳- مدیریت استرس
۵۷	انواع استرس

۵۷	روش های مدیریت استرس
۵۷	۴- مدیریت خشم
۵۷	راهکارهای کنترل خشم
۵۸	۵- شکست ناپذیری
۵۸	۶- کار گروهی
۵۸	۷- رفتار اجتماعی مناسب
۵۸	۸- داشتن انرژی کافی در محیط کار
۵۸	۹- حافظه خوب (تفکر روابط عمومی بالا)
۵۸	۱۰- روحیه بالا
۵۸	۱۱- قدرت تصمیم گیری منشی
۵۹	۱۲- فن بیان و مذاکره
۶۰	۱۳- آرام و خوشنود (خودپور بودن)
۶۰	۱۴- سرعت عمل در پاسخگویی
۶۰	۱۵- دقتی بودن
۶۰	۱۶- داشتن اطلاعات عمومی و تخصصی
۶۰	۱۷- مدیریت زمان
۶۰	اولویت ها و زمان بندی در کارها
۶۱	۱۸- رازداری :
۶۱	۱۹- وظیفه شناسی و احساس مسئولیت
۶۲	۲۰- وقت شناسی و انضباط
۶۲	۲۱- لیاقت
۶۲	۲۲- هوش هیجانی
۶۶	منابع