

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787111186144

10位ISBN编号：7111186141

出版时间：2006-3

出版时间：机械工业出版社

作者：黄漫宇

页数：332

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>

<<商务沟通>>

内容概要

沟通是一门艺术，也是一门学问。

只在商务沟通中游刃有余的人才能取得令人瞩目的成就。

本书详细介绍了商务人员在日常管理工作所需要掌握的各种技能。

这些技能包括倾听，面谈，电话沟通，会议沟通，演讲与演示，商务文书的写作以及跨文化沟通等内容。

本书旨在提高有志于从事管理工作的人士在沟通方面的能力，在编写过程中充分考虑了商务管理工作的特点和实际需要，采取了灵活多样，生动易学的讲述方式，方便读者一边学习知识，一边进行实际应用练习。

本书适合经济管理类专业的学生及从事管理工作的企业人士阅读。

<<商务沟通>>

书籍目录

前言第1章 商务沟通概论 1.1 沟通的目标与类型 1.2 沟通过程及障碍分析 1.3 商务沟通的管理职能 1.4 高效沟通的标准与方法 1.5 商务沟通的发展趋势第2章 有效的口头表达 2.1 有效口头表达的特征 2.2 有效口头表达的实现第3章 倾听 3.1 倾听——有效沟通的武器 3.2 有效倾听的建议第4章 面谈 4.1 面谈的概念与特点 4.2 面谈计划的制定 4.3 面谈的实施 4.4 常见的面谈类型第5章 非语言沟通 5.1 非语言沟通——传递信号的重要渠道 5.2 非语言沟通的表现形式 5.3 常见的商务礼仪知识第6章 电话沟通 6.1 情境分析法在电话沟通中的应用 6.2 打电话的技巧 6.3 接电话的技巧 6.4 使工作顺利的电话术第7章 求职技巧与策略 7.1 求职信息的获取渠道及阅读招聘启事的技巧 7.2 面试 7.3 求职过程中书面材料的准备第8章 群体沟通 8.1 群体沟通的优缺点 8.2 群体沟通的常见形式 8.3 组织和参加会议第9章 演讲与演示技巧的应用 9.1 演讲与演示前的准备 9.2 发表演讲 9.3 有效使用视觉辅助工具第10章 商务文书的写作 10.1 报告的写作 10.2 商务信函 10.3 调查问卷的设计 10.4 其他商务文书的写作 第11章 跨文化沟通 11.1 认识文化差别 11.2 跨文化沟通的注意事项参考文献

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>