

<<谈判与沟通>>

图书基本信息

书名：<<谈判与沟通>>

13位ISBN编号：9787208052208

10位ISBN编号：7208052204

出版时间：2004-08

出版时间：上海人民出版社

作者：戴文标

页数：354

字数：258000

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>

<<谈判与沟通>>

内容概要

本书主要解决两个问题，一是如何在商务谈判中取胜，二是如何沟通公司内部的人际关系。本书以国内外丰富的案例为基础，从谈判与沟通的各个环节分别介绍了应当把握的基本原则和应当灵活运用各种技巧方法。

全书内容翔实生动，实战性强，是提高读者谈判与沟通能力的较好读物。

本书作为“中介组织与经纪人管理丛书”中的一本，也是经济、管理、中介等专业的基础教材。为配合教学，各章前后还配有内容提要，主要概念和思考题，帮助学生的学习和思考。

<<谈判与沟通>>

书籍目录

第一章 谈判概述 第一节 谈判的内涵 第二节 谈判的特点和作用 第三节 谈判的类型 第四节 谈判的原则
第二章 谈判的过程 第一节 谈判前的准备阶段 第二节 谈判的程序 第三章 谈判策略 第一节 谈判策略概述 第二节 谈判逻辑策略 第三节 谈判双赢策略 第四节 谈判让步策略 第四章 谈判实战技巧 第一节 把目光放在谈判场外 第二节 在谈判报价中掌握主动 第三节 增加谈判成功的可能性 第四节 培养和运用自己的优秀个性 第五章 谈判礼节 第一节 礼节的一般要求 第二节 谈判正式场合的礼节 第三节 谈判非正式场合的礼节 第六章 沟通概述 第一节 沟通的基本类型 第二节 管理者必须掌握的沟通技巧 第三节 越过沟通障碍和全面发展沟通技巧 第四节 通过沟通化解人际冲突 第七章 有效沟通的原则和技巧 第一节 有效沟通的技巧 第二节 明确沟通媒介 第三节 使沟通更加简单和富有成效 第四节 使组织内的沟通畅通无阻 第八章 化解矛盾，促进组织内部的有效合作 第一节 轻松自由地沟通，取得员工的支持 第二节 积极缓和与下属的矛盾 第三节 把自己塑造成一个与人愉快合作的经理 第九章 说服、批评和争论的技巧 第一节 说服别人的关键和步骤 第二节 有效地说服和批评的技巧 第三节 掌握争论的主动权，给对方留有余地

<<谈判与沟通>>

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:<http://www.tushu007.com>