第一图书网, tushu007.com

<<商务沟通原则与实践>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通原则与实践>>

13位ISBN编号：9787301090619

10位ISBN编号：7301090617

出版时间：2005-7

出版时间：北京大学出版社

作者：RONALD B.ADLER

页数：398

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《商务沟通：原则与实践》是一本简明实用的沟通教程。
通过对本书的学习，学生和职场新人能从中学到工作中所需的技能，而对于那些有丰富工作经验的读者来说，如果仍觉得在人际交往能力方面有潜力可挖，也能从中学到有用的技巧和工具。
本书的特点：(1)展现真实的世界，每页都包含有用的建议和事例以展示如何进行有效的交流。
(2)注重交流技术，在何时以及怎样使用电子邮件、即时信息、视频会议、演示软件和其他技术方面提供建议。
(3)充分考虑工作地的多样化，帮助读者与拥有不同背景的人们沟通。
(4)关注与道德有关的交流，讨论交流者如何在道德观无法妥协的基础上达成目标。
这些使得该书成为最广泛使用的教材。

作者简介

罗纳德·阿德勒，是圣塔芭芭拉城市学院的教授，擅长组织和人际交流。
他著有《交流中的信心：自我肯定和社会技能指南》，与人合著《了解人类交流》、《相互影响：人际间交流过程》以及广被使用的教材《知已知彼》。
阿德勒教授还是许多公司、专业机构和政府部门的顾问，他

书籍目录

Part one Basics of Business and Professional communication 1 Communication at Work The Importance of Communication The Nature of Communication Using Communication Networks Choosing the Optimal Communication Channel Summary 2 Communication,Culture,and Work Cultural Diversity and Communication Organizational CulturePart two Presonal Skills 4 Listening The Importance of Listening Barriers to Effective Listening Listening More Effectively Types of Listening 5 Interpersonal Skills Building Postive Relationships Dealing with Criticism Managing Conflict Negotiating and Problem-Solving Skills SummartPart three Interviewing 6 Principles of Interviewing…… 7 Types of Interviews Part four Working in Groups 8 Working in Teams 9 Effective MeetingsPart five Making Effective Presentations 10 Developing the Presentation 11 Organizing Your Ideas 13 Delivering the Presentation 14 Types of Presentations

编辑推荐

本书是一本简明实用的商务和职业工作中的沟通教程，对于一个人来说仅仅了解具体的沟通技巧是不够的。
在本书中，作者详细介绍了沟通的基本问题、沟通技巧、面试的原则及类型、团队工作以及如何有效陈述五部分内容，并配有大量案例分析。
本书会让读者受益匪浅。

第一图书网, tushu007.com

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