

<<沟通技巧>>

图书基本信息

## <<沟通技巧>>

### 内容概要

若想成功地进行沟通，你要学习这些技巧：从领悟身体语言，到书写得体的信件，从使会见富有成效，到恰当利用电话。

《沟通技巧》不仅教你在演说时吸引住听众，作好记录，编写报告，而且为你提供实用方法在不同场合下进行尝试。

生动有力的提示你处理实际工作中发生的情况，并掌握一流的沟通技巧，构建一个富有成效、格调高雅、信息灵通的工作环境。

要想成为一名成功的经理，掌握有效表达的艺术，无疑非常重要。

无论你想信心十足地演讲，还是想轻轻松松地谈判，《沟通技巧》都将助你一臂之力。

从理解身体语言到撰写报告和提议等商务沟通的所有重要方面，本书都进行了清晰的阐述。

此外，利用公共关系、广告、信息技术和传媒的一些实用建议也融于其中。

散败于全书中的101个小提示将为你提供更重要的信息。

最后，自我测评练习将使你了解自己的沟通能力。

当你开始顺畅地进行沟通时，本书将助你巩固所学内容，提高沟通技巧。

## <<沟通技巧>>

### 作者简介

罗伯特·赫勒，是管理咨询业权威。他创办了英国一流的管理杂志《今日管理》，主持创办了《竞选》等一系列成功的杂志。其众多著作享有盛誉，包括《率直经理》、《探寻欧洲人的卓越》、《文化冲击》等。

## <<沟通技巧>>

### 书籍目录

引言 学习基本技巧 改进沟通 理解身体语言 理解和运用手势 学会聆听 提问 高效率阅读 作好记录 交流信息 进行接触 传递信息 使用电话 运用信息技术 书写信件 掌握更多技巧 有效地下达指示 单独沟通 成功地主持会议 与听众沟通 销售中的沟通 成功谈判 编写报告 撰写提议 创造视觉效果 为成功而沟通 公司形象设计 注重公关 广告宣传 工作中的沟通 确保信息畅通 测评你的沟通技巧 索引

<<沟通技巧>>

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>