

<<工作场所交流技能>>

图书基本信息

书名：<<工作场所交流技能>>

13位ISBN编号：9787542936318

10位ISBN编号：754293631X

出版时间：2012-9

出版时间：立信会计出版社

作者：卢宁宁

页数：123

字数：208000

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>

<<工作场所交流技能>>

内容概要

《工作场所交流技能》分两个部分：第一部分提供不同场景的工作场所对话(共45个)，内容涉及工作场所交流的各个方面，帮助学生获取大量的感性材料，又通过大量练习让学生巩固和运用所学的内容。

第二部分介绍工作场所交流的各种专门技能，包括如何应用语言和非语言技能、如何加强团队交流、如何创造有利于交流的气氛、如何认识自己和他人、如何主持会议以及如何解决冲突等。

本教材由卢宁宁主编。

<<工作场所交流技能>>

书籍目录

Part 1 Workplace Conversation

Unit 1 Greetings and Introduction (Conversation 1 - 8)

Unit 2 Informing and Explaining (Conversation 9 - 16)

Unit 3 Making Requests (Conversation 17 - 24)

Unit 4 Resolving Conflicts (Conversation 25 - 30)

Unit 5 Exchanging Ideas (Conversation 31 - 35)

Unit 6 Giving and Receiving Instruction (Conversation 36 - 40)

Unit 7 Workplace Interview (Conversation 41 - 45)

Part 2 Workplace Communication Skills

Unit 1 Verbal and Nonverbal Skills (1)

Unit 2 Verbal and Nonverbal Skills (2)

Unit 3 Work Team Communication

Unit 4 Creating a Communication Climate

Unit 5 Working Together: Understanding Yourself and Others (1)

Unit 6 Working Together: Understanding Yourself and Others (2)

Unit 7 Conducting Meetings

Unit 8 Dealing with Conflict

<<工作场所交流技能>>

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>