

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787565403897

10位ISBN编号：756540389X

出版时间：2011-7

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：胡介坝 编

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

本书共分为12章。  
前9章以原理和理论为主，适当兼顾理论和原理的应用，而后3章着重于基本沟通理论的应用和实务。  
本书适合从事相关研究工作的人员参考阅读。

## <<商务沟通>>

### 书籍目录

#### 第1章 商务沟通概论

##### 学习目标

- 1.1 沟通及商务沟通
- 1.2 组织中的商务沟通类型
- 1.3 有效的商务沟通的特征和任务
- 1.4 商务沟通的过程、障碍与对策分析

##### 本章小结

##### 主要概念

##### 基本训练

#### 第2章 成功沟通的基础

##### 学习目标

- 2.1 换位思考
- 2.2 强调积极面和对方利益
- 2.3 合理定位
- 2.4 尊重对方

##### 本章小结

##### 主要概念

##### 基本训练

#### 第3章 沟通主体和自我沟通分析

##### 学习目标

- 3.1 沟通主体的自我认知
- 3.2 沟通主体的目标与策略
- 3.3 自我沟通

##### 本章小结

##### 主要概念

##### 基本训练

#### 第4章 人际沟通与沟通客体分析

##### 学习目标

- 4.1 人际沟通
- 4.2 受众导向的沟通
- 4.3 沟通受众分类与沟通策略选择
- 4.4 与上司的沟通
- 4.5 与下属的沟通

##### 本章小结

##### 主要概念

##### 基本训练

#### 第5章 口头沟通和面谈技巧

##### 学习目标

- 5.1 口头沟通概述
- 5.2 口头表达的技巧和艺术
- 5.3 面谈沟通的基本技能

## <<商务沟通>>

### 5.4 常见的面谈类型和实施技巧

本章小结

主要概念

基本训练

## 第6章 倾听和非语言沟通

学习目标

6.1 倾听的含义、分类及重要性

6.2 倾听的过程和障碍

6.3 有效倾听的要点和技巧

6.4 非语言沟通

本章小结

主要概念

基本训练

## 第7章 书面沟通

学习目标

7.1 书面沟通概论

7.2 商务信函的写作

7.3 报告的类型、要求和组织

7.4 报告的撰写

本章小结

主要概念

基本训练

## 第8章 演讲

学习目标

8.1 演讲概论

8.2 演讲的准备

8.3 演讲结构设计和实施

8.4 演讲表达方式和技巧

8.5 视觉辅助工具的设计和使用

本章小结

主要概念

基本训练

## 第9章 团队沟通与会议组织

学习目标

9.1 团队沟通

9.2 会议沟通概论

9.3 会议的筹划

9.4 会议的组织实施

本章小结

主要概念

基本训练

## 第10章 危机和冲突沟通

## <<商务沟通>>

学习目标

10.1 危机沟通概论

10.2 危机沟通战略和过程管理

10.3 冲突管理与沟通

本章小结

主要概念

基本训练

### 第11章 谈判技巧

学习目标

11.1 商务谈判概论

11.2 商务谈判的过程

11.3 商务谈判策略

11.4 商务谈判中的沟通技巧

本章小结

主要概念

基本训练

### 第12章 跨文化沟通

学习目标

12.1 跨文化沟通概论

12.2 跨文化沟通原则和策略

12.3 跨文化沟通技能

本章小结

主要概念

基本训练

主要参考书目

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>