第一图书网, tushu007.com

<<哈佛商务大全>>

图书基本信息

书名：<<哈佛商务大全>>

13位ISBN编号：9787801205711

10位ISBN编号：7801205715

出版时间：2001-11

出版时间：中国华侨出版社

作者：金盛渊

页数：531

字数：380000

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

内容概要

本书涉及现代商务活动的所有方面：从基本的商务礼仪开始，包括商务沟通、商务谈判、商务会议、以及商务旅行；更进一步，对于高级商务活动中的市场营销、电子商务工作团队和人力资源等专题也有深入谈论。

本书最重要的特征就是实用性，所有商务活动中汲及的相关细节都尽可能地给予读者详尽与切实可行的指导与建议。
因此，当你在商务活动中遇到难题的时候，不妨听一听哈佛商务专家的建议。

<<哈佛商务大全>>

书籍目录

第1部分 商务礼仪 第一章 商务见面 第一节 介绍的学问 第二节 礼貌地握手 第三节 营造良好的交谈氛围 第二章 商务应酬 第一节 商务请柬 第二节 着装礼仪 第三节 商务招待要领 第四节 餐饮礼仪 第三章 礼尚往来 第一节 赠礼 第二节 受礼 第四章 工作场合中异性交往的艺术 第一节 同事相处 第二节 办公室效禁忌守则 第三节 怎样处理困境 第四节 适合管理者和助手的行为第2部分 商务沟通 第一章 说话的艺术 第一节 聆听 第二节 理解身体语言 第三节 打造金口才 第四节 打破沉默 第二章 电话交谈的艺术 第一节 电话礼仪 第二节 商务电话的正确运用 第三节 处理棘手问题的窍门 第三章 商业通迅 第一节 信函的写作 第二节 手机 第三节 手提电脑 第四节 传真机 第五节 使用电子通讯媒体的礼仪第3部分 商务谈判 第一章 商务谈判基本策略 第一节 目标明确 第二节 搜集资料 第三节 谈判安排 第二章 商务谈判技巧第4部分 商务会议 第一章 周密安排是会议成功的关键 第二章 让你的演讲更富感染力 第三章 承办独具特色的商务活动第5部分 商务旅行 第一章 怎样使航空旅行更顺利 第二章 入住宾馆 第三章 国外旅行须知第6部分 市场营销 第一章 如何进行市场调研 第二章 企业经营战略计划 第三章 市场营销沟通第7部分 工作团队 第一章 人才资源战略 第二章 管理者第8部分 电子商务 第一章 电子商务的运作技术 第二章 企业电子商务的运作 第三章 在网上做生意第9部分 应聘与离职 第一章 求职应聘技巧 第二章 离职时的应对

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