

<<中国股市红宝书>>

图书基本信息

书名：<<中国股市红宝书>>

13位ISBN编号：9787801470430

10位ISBN编号：7801470435

出版时间：1998-06

出版时间：企业管理出版社

作者：鄢圣鹏

页数：340

字数：257000

译者：鄢圣鹏

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>

<<中国股市红宝书>>

书籍目录

目录

信息沟通篇

第一章 影响沟通的要素

第一节 引言

第二节 什么是沟通

第三节 沟通与管理者

第四节 人际沟通

第五节 沟通与管理模式

第六节 需要沟通哪些信息

第七节 对沟通的态度

第八节 组织内部沟通的路线

第二章 会谈

第一节 引言

第二节 目的

第三节 准备

第四节 实施

第五节 结果分析和补遗

第六节 会谈常用控制技巧

第七节 求职性会谈

第八节 鉴定性会谈

第九节 辅导性会谈

第十节 咨询性会谈

第十一节 训导性会谈

第十二节 辞职性会谈要点

第三章 发言

第一节 引言

第二节 基本准备

第三节 设计发言稿

第四节 辅助物

第五节 预演

第六节 清除紧张情绪

第七节 发言控制技巧

第八节 问题处理技巧

第四章 谈判

第一节 引言

第二节 主题和目的

第三节 准备

第四节 进行谈判要点

第五节 谈判技巧

第五章 个人沟通技巧

第一节 引言

第二节 听的技巧

第三节 说的技巧

第四节 处理沟通障碍的技巧

会议控制篇

<<中国股市红宝书>>

第一章 发挥会议的功能

第一节 引言

第二节 会议的概念、目的及类型

第三节 开会时机

第四节 召开富有成效的会议

第二章 开会前的准备

第一节 引言

第二节 心理准备

第三节 组织会议

第三章 会议主持人 主席

第一节 引言

第二节 主席的责任、领导技巧及态度

第三节 会议主席必备的条件和能力

第四章 主持会议

第一节 引言

第二节 如何陈述

第三节 如何发问

第四节 倾听和回答问题的技巧

第五节 对付无秩序行为及偏离

第六节 指导讨论

第七节 结束会议

第五章 参与会议

第一节 引言

第二节 开始会议前的准备工作

第三节 会议中的参与技巧

第六章 会议记录文件

第一节 引言

第二节 会议记录和评估

<<中国股市红宝书>>

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>