

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787801595041

10位ISBN编号：7801595041

出版时间：2003-9

出版时间：中国建材工业出版社

作者：梁莉芬

页数：244

字数：298000

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

本书系统、全面地阐述了现代商务沟通的基本原理，介绍了商务沟通的各种技巧；信息量大，理论体系新颖独特，案例丰富。

本书每章后附有思考题，有助于读者了解商务沟通的通用原则，切实解决商务活动中的沟通问题。

本书可作为高职高专商务秘书专业以及管理类专业的教材，也可作为从事管理工作以及商务活动的实践者的参考用书。

<<商务沟通>>

书籍目录

第一章 商务沟通概论 第一节 商务沟通的定义 一、沟通 二、商务沟通 第二节 商务沟通的框架 一、框架 二、商务沟通的范围 三、商务沟通的方式和手段 第三节 商务沟通的作用 一、商务组织内部沟通的作用 二、商务组织外部沟通的作用 案例分析第二章 有效地进行商务沟通 第一节 商务沟通 一、商务沟通的原则 二、商务沟通的障碍 三、商务沟通障碍的控制 第二节 运用有效手段进行商务沟通 一、有效的沟通手段 二、克服不良习惯 案例分析第三章 商务沟通的主体 第一节 沟通主体分析 一、沟通者的可信度 二、沟通者的自我背景 第二节 沟通者的目标与策略 一、沟通目标的确定 二、沟通策略的选择 第三节 自我沟通的过程和特点 一、自我沟通的过程 二、自我沟通的特点 第四节 自我沟通的艺术 一、认识自我的艺术 二、提升自我的艺术 三、超越自我的艺术 第五节 自我沟通媒介——自我暗示 一、自我暗示及其力量 二、自我暗示与潜意识 三、自我暗示与自我沟通 案例分析第四章 商务沟通的客体 第一节 沟通对象分析 一、了解沟通对象的意义 二、沟通对象的特点 第二节 激发沟通对象的兴趣 一、通过利益吸引沟通对象 二、通过可信度激发沟通对象 三、巧妙设计信息结构赢得沟通对象 第三节 沟通对象的分类及策略选择 一、沟通对象的分类 二、沟通对象的气质类型及沟通策略 案例分析第五章 商务沟通技能（一）——商务组织内部沟通第六章 商务沟通技能（二）——商务组织外部沟通第七章 商务沟通技巧（一）——人际沟通第八章 商务沟通技巧（二）——团队沟通第九章 商务沟通技巧（三）——语言与非语言沟通第十章 商务沟通技巧（四）——书面沟通第十一章 商务沟通技巧（五）——商务谈判第十二章 商务沟通技巧（六）——跨文化沟通

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>