

<<现代商务必备全书>>

图书基本信息

书名：<<现代商务必备全书>>

13位ISBN编号：9787801795052

10位ISBN编号：7801795059

出版时间：2006-9

出版时间：中国致公出版社

作者：周理弘

页数：370

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>

## <<现代商务必备全书>>

### 内容概要

《现代商务必备全书》以引人入胜的方法向你展示当今世界最具挑战性和激动人心的商业机遇，向你传授商界成功所必备的知识 and 技能。

它从企业战略、公关企划、人力资源、市场营销等方面详尽阐述最新的商务知识。

它能使你有效地提高自己的经商技能，让你拥有超前的商业意识、精明的商务头脑和非凡的经营手段，使你工作起来效率更高、经商的利润更丰富、赚钱理财的能力更强。

也许你并不缺少激情，但可能缺少经验；也许你并不缺乏智慧，但可能未做更多的思考；也许你已接近了成功，但可能就差关键的一步。

《现代商务必备全书》将给你全面的、系统的、有效的帮助。

当你为自己经商的每一步进行艰苦抉择时，《现代商务必备全书》将教会你独特而敏锐的洞察力和果断而明智的决断力。

## &lt;&lt;现代商务必备全书&gt;&gt;

## 书籍目录

头脑·创意篇第一章 商人跟着机会跑 / 3成功在于是否把握商机 / 3审时度势, 因时制宜 / 5即使万分之一的机会也不放过 / 7与“市”俱进, 应“市”而变 / 9洞察时机走出市场来 / 11掌握“势”和“时”, 相机而动 / 13哪怕眼前吃亏也要抓住时机 / 15抓住促销机会突显产品优势 / 17巧借东风省钱省力 / 18一定要跟着机会“跑” / 20第二章 先人一步的市场理念 / 23营销的最终目的是赢得顾客 / 23树立服务至上的理念 / 25现代营销的三大趋势 / 27如何开创大好的营销局面 / 29如何克服营销近视症 / 32公司经营新变化 / 33现代营销新原则 / 36走出营销观念的误区 / 41第三章 激发创意的黄金法则 / 44追求独特的创意 / 44立足一点, 拓宽业务 / 46重塑思维, 创新致胜 / 47企业必须追求持续不断的创新 / 50创意成就事业 / 52创新就是要突破常规 / 54创意的最佳时间 / 57创造性思维的四种训练方法 / 59让年轻人创造流行产品 / 61打开市场的四大高招 / 63第四章 如何提高经营决策能力 / 68正确决策是企业的命脉 / 68让策划为决策指路 / 71识别关键问题 / 74旱则资舟, 水则资车 / 76用博弈方法解决问题 / 78做出果断的决策 / 80敢于做出不确定性决策 / 83打出和别人不一样的牌 / 86兵贵神速 / 88避开决策的陷阱 / 91市场·营销篇第五章 建立畅行天下的营销渠道 / 97靠渠道优势赢天下 / 97如何建立自己的销售体系 / 99谁是真正的上帝 / 101什么是分销渠道策略 / 102常见的几种销售渠道选择法 / 105如何对销售渠道进行管理 / 107加盟连锁店具有哪些营销特色 / 108如何通过展会促进销售 / 111电子商务与网络营销 / 113网络营销的法宝: 留住访问者 / 116电子邮件营销前景看好 / 118第六章 如何猎取信息、研究行情 / 121信息灵通能够迅速把握机会 / 121善于捕捉与利用信息 / 123时刻关注有价值的信息 / 125掌握专业调查市场信息的技巧 / 129及时快捷地把握重大信息 / 132通过调查摸清市场机会 / 134收集情报是正确决策的基础 / 137市场调查是产品的生命力的保证 / 141第七章 出色的广告与公关策划 / 144如何提高广告效果 / 144广告是一种促销手段 / 145怎样选择广告战略 / 147什么时候做广告和怎样做广告 / 149发掘广告媒介的潜力 / 152选择媒体宣传促销的学问 / 157利用小事为公司扬名 / 159挑战强大对手让自己扬名 / 161参加公益活动让公司扬名 / 163树立企业形象的三个步骤 / 165第八章 推销高手的攻心战术 / 168重视建立良好的人际关系 / 168亲和力是投向客户的常规武器 / 170推销时如何察言观色 / 173准确把握对方心态 / 178从肢体语言中洞察客户心理 / 180磨练精确的判断力 / 183了解客户的方方面面 / 184推销员需知顾客的购买心理 / 186抓住顾客的21条法则 / 188因人而异的推销战略 / 191管理·沟通篇第九章 人员招聘的路径与技巧 / 199要招聘符合企业血型的人才 / 199招聘人才的步骤 / 202快速而有效的招聘法 / 207招聘中的四种面试类型 / 210一本万利的招聘人才 / 211招聘人才的绝招 / 213打开网络引擎 / 215招聘过程中的六西格玛管理 / 218第十章 获得高级人才的有效策略 / 220获得人才的六种基本方法 / 220管理者要善于招贤纳士 / 222用真心去挖墙脚 / 224当地人做当地事 / 226高薪聘高人 / 228收购人才 / 230相马不如赛马 / 232聘才不等于补缺 / 235租借人才 / 236第十一章 简单而易操作的管理方法 / 239挖掘人的潜能 / 239试试用激励法去管理 / 240怎样提高经营绩效 / 242绩效评估有窍门 / 243独特的岗位分析法 / 245奖罚并举 / 247无情纪律无处不在 / 248实施知识管理8大要诀 / 250大管理从小资源抓起 / 253靠时间管理胜出 / 255善待创新 / 257最好的管理就是没有管理 / 258找准自己的角色 / 259第十二章 团队沟通的技巧和经验 / 262沟通是管理的生命线 / 262做一个理智型的掌权者 / 263沟通也是一种激励 / 265领导从尊重开始 / 266迈向成功的沟通技巧 / 269说服下属先要改变他的思维方法 / 271让员工乐于接受的沟通方式 / 272引爆员工潜力 / 274敞开心襟, 倾听下属的提议 / 275有些事没必要刨根问底 / 277通过闲谈也能达到沟通 / 279公关·往来篇第十三章 轻松高效的公关运作 / 283该炒作时还得炒 / 283创意CI不是赶时髦 / 284雕琢你的CI设计 / 286打造连锁俏形象 / 288推销形象八大功法 / 289捕捉与政府公关的商机 / 292走进媒体圈, 借势双赢 / 294与同行之间无缝对接 / 296内部公关新干线 / 298形象公关七大妙招 / 300危机公关的管理奥秘 / 304第十四章 商界迎来送往礼仪须知 / 305企业迎送客户须知 / 305诚恳周到地接待客户 / 307热情要有个度数 / 308正确地引导来宾 / 309如何安排宾主会晤 / 313会见会谈程序如何安排 / 314精彩地作介绍 / 315千万别让人家感到烦 / 316如何办好开业典礼 / 317如何办好剪彩仪式 / 318如何签订合同 / 320如何召开新闻发布会 / 321怎样与记者交朋友 / 322第十五章 职业经理人形象提升之道 / 324为人和善会使你变得更加完美 / 324控制你的态度 / 326做下属的最佳倾听者 / 328塑造个人品牌 / 330与员工保持适当的距离 / 332热忱是领导者的力量源泉 / 334做充满信心的总经理 / 337好老板应

<<现代商务必备全书>>

有的九种职责 / 338企业家的服饰有讲究 / 340让语言表达幽默一点 / 341管理才能是最好的影响力 / 343职业经理人的新形象 / 345第十六章 商务谈判的规则与技巧 / 347谈判者应具备的形象 / 347谈判前的准备工作 / 351考察谈判对对方的重要性 / 352制订多个不同的谈判方案 / 353重视布置谈判会场 / 355在谈判中占上风的要领 / 356商业谈判制胜的原则 / 358谈判中的策略和技巧 / 360营造气氛：给对手一个好的感觉 / 361掌握谈判的主动权 / 363与大公司谈判的要点 / 364谈判中要巧妙提问 / 366谈判中的应答技巧 / 368

编辑推荐

一个人遇到了神仙，神仙问他想要什么，他说要金子。于是神仙用手指点了几块石头，石头立刻变成了金子。神仙叫他去拿，他没有拿，神仙就问：“你还想要什么呢？”他说：“我要你的手指头！”从本书中，你将要得到的不是金子，而是点石成金的手指头。

<<现代商务必备全书>>

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>