第一图书网, tushu007.com

<<管理沟通技能>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通技能>>

13位ISBN编号：9787811224108

10位ISBN编号：7811224100

出版时间：2008-7

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：吕书梅　主编

页数：187

字数：246000

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

日本经营之神松下幸之助说：“企业管理过去是沟通，现在是沟通，未来还是沟通。”来自世界顶尖管理实践者的声音告诉我们：沟通是管理活动和管理行为中重要的组或部分，是企业和其他一切管理者最为重要的职责之一。
也正因为如此，国内外许多企业纷纷开始重视对管理者沟通技能的培养和训练，越来越多的高校、高职高专院校也开始将它纳入管理类专业的课程体系中。
《工商管理类21世纪高职高专精品教材：管理沟通技能》在编写过程中，以市场需求为出发点，针对企业管理和人力资源管理等管理岗位第一线所需要的专门人才的标准和要求进行设计。
主要内容从实用性出发，以技能培养为主线，结合本人多年在企业员工培训中积累的经验和对管理岗位第一线员工的认识与了解。
在内容设计上，《工商管理类21世纪高职高专精品教材：管理沟通技能》以突出技能为宗旨，将技能培养贯穿于每一章的内容中，主要回答了“是什么”和“怎么做”两个问题，重点突出对团队沟通技能、组织沟通技能和跨文化沟通技能的讲解，使学生掌握沟通在企业实践过程中的运用方法。

第一图书网, tushu007.com

<<管理沟通技能>>

书籍目录

第1章 管理沟通概述
学习目标
1.1 管理沟通的内涵
1.2 管理沟通的类型
1.3 管理沟通的过程
知识掌握
知识应用
第2章 倾听技能
学习目标
2.1 倾听概述
2.2 倾听障碍与策略
2.3 有效倾听的技巧
2.4 倾听中的提问与反馈
知识掌握
知识应用
第3章 口头沟通技能
学习目标
3.1 口头沟通概述
3.2 谈判
3.3 演讲
3.4 会议
知识掌握
知识应用
第4章 书面沟通技能
学习目标
4.1 书面沟通概述
4.2 企业基本文书写作技巧
4.3 求职信和履历表
知识掌握
知识应用
第5章 非语言沟通技能
学习目标
5.1 非语言沟通概述
5.2 身体动作
5.3 面部表情
5.4 服饰仪态
5.5 副语言
5.6 环境沟通
知识掌握
知识应用
第6章 团队沟通技能
学习目标
6.1 团队沟通概述
6.2 团队沟通技能
知识掌握

第一图书网, tushu007.com

知识应用
第7章 组织沟通技能
学习目标
7.1 组织沟通概述
7.2 组织沟通技能
7.3 组织危机沟通
知识掌握
知识应用
第8章 跨文化沟通技能
学习目标
8.1 文化与跨文化沟通
8.2 文化差异
8.3 跨文化沟通的障碍及改进
知识掌握
知识应用
主要参考文献

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