

《商务沟通与谈判》

图书基本信息

书名：《商务沟通与谈判》

13位ISBN编号：9787122071170

10位ISBN编号：7122071170

出版时间：2010-1

出版社：化学工业出版社

页数：199

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《商务沟通与谈判》

内容概要

《商务沟通与谈判》

书籍目录

| | | | | |
|------|------|----------|--------------|----------------|
| 第 模块 | 商务写作 | 第一章 行政公文 | 第一节 行政沟通的概述 | 一、行政公文的概念 |
| | | | | 二、行政公文的特点 |
| | | | | 三、行政公文的作用 |
| | | | | 四、行政公文的种类 |
| | | | | 五、行政公文的要求 |
| | | | | 六、行政公文的格式 |
| | | | 第二节 通告 | 一、通告的概念 |
| | | | | 二、通告的分类 |
| | | | | 三、通告的特点 |
| | | | | 四、通告的结构与写作要求 |
| | | | | 五、例文与评析 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | | 第三节 通知 | 一、通知的概念 |
| | | | | 二、通知的分类 |
| | | | | 三、通知的特点 |
| | | | | 四、通知的结构与写作要求 |
| | | | | 五、例文与评析 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | | 第四节 通报 | 一、通报的概念 |
| | | | | 二、通报的分类 |
| | | | | 三、通报的特点 |
| | | | | 四、通报的结构与写作要求 |
| | | | | 五、例文与评析 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | | 第五节 报告 | 一、报告的概念 |
| | | | | 二、报告的分类 |
| | | | | 三、报告的特点 |
| | | | | 四、报告的结构与写作要求 |
| | | | | 五、例文与评析 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | | 第六节 请示 | 一、请示的概念 |
| | | | | 二、请示的分类 |
| | | | | 三、请示的特点 |
| | | | | 四、请示的结构与写作要求 |
| | | | | 五、例文与评析 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | | 第七节 批复 | 一、批复的概念 |
| | | | | 二、批复的分类 |
| | | | | 三、批复的特点 |
| | | | | 四、批复的结构与写作要求 |
| | | | | 五、例文与评析 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | | 第八节 函 | 一、函的概念 |
| | | | | 二、函的分类 |
| | | | | 三、函的特点 |
| | | | | 四、函的结构与写作要求 |
| | | | | 五、例文与评析 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | | 第九节 会议纪要 | 一、会议纪要的概念 |
| | | | | 二、会议纪要的分类 |
| | | | | 三、会议纪要的特点 |
| | | | | 四、会议纪要的结构与写作要求 |
| | | | | 五、例文与评析 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | 第二章 商务文书 | 第一节 计划 | 一、计划的概念 |
| | | | | 二、计划的特点 |
| | | | | 三、计划的类型 |
| | | | | 四、计划的格式和一般写法 |
| | | | | 五、例文 |
| | | | | 六、病文与评析 |
| | | | 第二节 总结 | 一、总结的概念 |
| | | | | 二、总结的特点 |
| | | | | 三、总结的类型 |
| | | | |第 |
| | | 模块 沟通技巧 | 第 模块 公共关系与礼仪 | 第 模块 商务谈判 |

章节摘录

插图：3. 听清全部内容听清全部内容，也就是随时都听，这听起来容易，但是做起来不容易。我们的思维有着很大的漫游空间，这会使得你分散注意力，并使你的意志背叛你的要求而被打断。当一个说话者缺乏吸引力的时候集中精力就变得更加困难，也变得更为重要。注意力难以集中，在你接听电话时可以证明。在电话交谈期间，你可以发现你自己在同时从事五种不同活动：看电视，想起以前的电话，担心即将到来的约会，在本上记下自己的一些差事，注意力转移到不同方面。

4. 捕捉要点 尽管一般情况下，人们的说话和谈论，并不都是金玉良言，而是有许多平常的、芜杂的、甚至多余的东西。但对处处留心的人来说，往往能在用心倾听别人谈话的过程中，获得某种宝贵的知识和信息，从而触发自己的思考，产生灵感的火花。听话时是否能捕捉到有用的信息，是非常重要的，这也是听话的基本目的之一。说话人常常会把话语的意思隐含在一段话里。前面的话，往往是引子，是提示；当中一段话，有时是要点，有时是解释；后面一段话，也许是结论，也许是对主要意思的强调或引申。我们在听话过程中，要善于从说话人的言语层次中捕捉要点、捕捉信息。还有，说话人在强调某些重点语句时，常采用故意放慢语速、突然停顿、提高声调或故意降低声调以及手势等加以提示，这样我们可以从说话人的语气、手势变化来捕捉信息。

《商务沟通与谈判》

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:www.tushu111.com