

《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