

《职场人际关系与沟通》

图书基本信息

书名：《职场人际关系与沟通》

13位ISBN编号：9787302237341

10位ISBN编号：7302237344

出版时间：2011-1

出版社：清华大学出版社

页数：142

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

《职场人际关系与沟通》

内容概要

《职场人际关系与沟通》包括人际沟通的原则和方法、与上司的关系、与同事和客户的关系、拓展职场人脉的步骤、沟通的基本功、与上司沟通的技巧、文字沟通、商务谈判、职场情商等内容。《职场人际关系与沟通》内容以实用为主，不仅针对性和可操作性强，而且理念先进。

《职场人际关系与沟通》可以作为职业院校就业指导与人际沟通的公共课教材，也可以作为一般读者学习人际关系与沟通的读物。

《职场人际关系与沟通》

书籍目录

第一章 概述 第一节 人际关系与沟通的含义 第二节 人际关系是客观存在的 第三节 重视人际沟通的意义 第二章 人际沟通的原则和方法 第一节 处理人际关系的基本原则 第二节 有效沟通的基本原则 第三节 有效沟通的基本方法 第三章 与上司的关系 第一节 部下必须尊重上司 第二节 与上司和谐相处的基本方法 第三节 构筑与上司的信赖关系 第四章 与同事和客户的关系 第一节 与同事的关系 第二节 与客户的关系 第五章 拓展职场人脉的五大步骤 第一节 树立个人的品牌 第二节 做出业绩 第三节 扩展朋友圈 第四节 发布自己的信息 第五节 把握机会 第六章 沟通的基本功 第一节 “听”的方法 第二节 “说”的方法 第三节 肢体语言的运用 第七章 与上司沟通的要点 第一节 倾听的要点 第二节 提问的要点 第三节 表示敬意和感谢的要点 第四节 报告的要点 第五节 提建议的要点 第八章 书面沟通 第一节 企业文书的分类 第二节 企业文书的基本要求 第三节 企业信函的基本格式 第九章 商务谈判 第一节 谈判准备工作 第二节 报价的原则 第三节 讨价还价的技巧 第四节 签订合同 第十章 沟通应该注意的问题 第一节 选择合适的沟通途径 第二节 选择合适的沟通方式 第十一章 职场情商 第一节 情商概述 第二节 提高情商的意义 第三节 情商的构成 第四节 提高情商

《职场人际关系与沟通》

精彩短评

- 1、挺好的一本书，就是书太薄了
- 2、非常一般，太理论化，抄的
- 3、很实用的图书，受益匪浅！
- 4、该书的质量很不错，值得买

《职场人际关系与沟通》

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:www.tushu111.com