

《商务沟通》

图书基本信息

书名：《商务沟通》

13位ISBN编号：9787564309107

10位ISBN编号：7564309105

出版时间：2011-1

出版社：西南交通大学出版社

页数：290

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》

内容概要

商务沟通，ISBN：9787564309107，作者：唐春勇 著

书籍目录

第一篇 概述第一章 绪论第一节 商务沟通的概念第二节 商务沟通的意义第三节 沟通的过程第四节 商务沟通的功能本章小结参考资料第二章 沟通主体分析第一节 沟通主体的类型与特点分析第二节 自我分析第三节 自我沟通本章小结参考资料第三章 沟通客体分析第一节 沟通客体类型及特点分析第二节 合理选择沟通策略第三节 激发沟通客体的兴趣本章小结参考资料第二篇 人际沟通第四章 书面沟通第一节 书面沟通的作用和类型第二节 书面沟通的原则第三节 书面沟通的写作方法与过程第四节 信函的书写第五节 报告的撰写本章小结参考资料第五章 面谈第一节 面谈的概念和特点第二节 制订面谈计划第三节 面谈的过程第四节 面谈的类型和技巧本章小结参考资料第六章 倾听第一节 倾听的含义和重要性第二节 倾听的类型及其特点第三节 倾听中的阻碍因素第四节 提高倾听效果的技巧本章小结参考资料第七章 演讲第一节 演讲概述第二节 演讲的准备第三节 演讲内容的组织第四节 演讲的技巧本章小结参考资料第八章 非语言沟通第一节 非语言沟通概述第二节 非语言沟通与语言沟通的关系第三节 常见非语言沟通的形式及其原则本章小结参考资料第三篇 组织沟通第九章 会议沟通第一节 会议的目的第二节 会议的基本特征与类型第三节 会议沟通的优缺点第四节 影响会议成效的因素及其管理本章小结参考资料第十章 团队沟通第一节 团队沟通的含义和渠道第二节 团队沟通的要素第三节 团队沟通的技巧本章小结参考资料第十一章 商务谈判第一节 商务谈判概述第二节 谈判中的决策陷阱第三节 谈判的过程及技巧第四节 中国情境下谈判的注意要点本章小结参考资料

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