

<<管理沟通实务>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通实务>>

13位ISBN编号：9787300092003

10位ISBN编号：7300092004

出版时间：2008-6

出版时间：中国人民大学出版社

作者：王建民主编

页数：233

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>

<<管理沟通实务>>

内容概要

本书适应高等职业教育教学的需要，在内容设计上突破按知识体系设计内容的窠臼，强调对学生能力的培养，内容包括：沟通与管理沟通（知识铺垫），人际沟通（人际沟通能力），组织沟通（组织沟通能力），口头表达（口头表达能力），书面沟通（书面沟通能力），非语言沟通（非语言沟通能力），倾听技巧（倾听能力）和团队沟通（团队沟通能力）等。

每一大能力中又包含一些具体技能，并采取了“知识铺垫——方法和技能培养——实践能力演练”的模块化设计，将能力的培养贯穿于教材内容的始终，从而实现了知识学习与技能提升的有机统一。

<<管理沟通实务>>

书籍目录

第一章 沟通与管理沟通 第一节 沟通概述 第二节 沟通的类型 第三节 沟通渠道 第四节 沟通障碍及克服技巧 第五节 管理沟通第二章 人际沟通 第一节 人际沟通的特点：作用和原则 第二节 人际沟通的障碍及克服对策 第三节 人际沟通的技巧 第四节 人际冲突处理第三章 组织沟通 第一节 有效的组织沟通 第二节 组织外部沟通 第三节 组织内部沟通第四章 口头表达 第一节 口头表达概述 第二节 交谈的方法与技巧 第三节 演讲的方法与技巧第五章 书面沟通 第一节 书面沟通概述 第二节 写作的基本过程 第三节 企业常用文书的写作方法与技巧 第四节 求职信和个人履历的写作方法与技巧第六章 非语言沟通 第一节 非语言沟通概述 第二节 身体语言沟通 第三节 环境语言沟通第七章 倾听技巧 第一节 倾听的认识与培养 第二节 倾听的障碍及克服 第三节 倾听中的提问与反馈第八章 团队沟通 第一节 团队的概念及特征 第二节 团队沟通概述 第三节 会议沟通主要参考文献

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>