

<<商务沟通与交流>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通与交流>>

13位ISBN编号：9787300129747

10位ISBN编号：7300129749

出版时间：2011-4

出版时间：中国人民大学出版社

作者：莫林虎 编

页数：274

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>

## <<商务沟通与交流>>

### 内容概要

商务沟通与交流在商务活动中具有重要作用，国内外许多著名大企业都对商务沟通与交流给予高度重视。

本教材有效吸收了国内外商务交流最新研究成果和实务经验，针对中国商务交流的实践需要，编写了这本适合中国学生学习的商务交流教材。

本教材与国内外同类教材相比，有着自身突出的特点：多个学科融合、融会贯通；实务性与操作性强。

## <<商务沟通与交流>>

### 作者简介

莫林虎，教授，中央财经大学文化与传媒学院副院长。

主要研究领域：商务沟通、文化与传播等。

讲授的课程主要有：商务交流、传播学、公关写作等。

已出版的著作有：《商务交流》、《行政管理学》、《财经实用写作》、《财经新闻经典报道选读》等。

## <<商务沟通与交流>>

### 书籍目录

- 第一章 商务交流概述
  - 第一节 商务交流简介
  - 第二节 商务交流的功能
  - 第三节 商务交流的分析工具及其发展趋势
- 第二章 人际交流
  - 第一节 人际交流的特点与功能
  - 第二节 人际交流在中国社会中的特殊作用
  - 第三节 人际交流原则
  - 第四节 人际交流的障碍
  - 第五节 人际冲突的处理
- 第三章 组织交流
  - 第一节 组织交流的特点与功能
  - 第二节 组织内部信息交流
  - 第三节 组织外部信息交流
  - 第四节 影响组织交流的因素
  - 第五节 会议管理
- 第四章 面向大众媒体的商务交流
  - 第一节 面向大众媒体的商务交流与舆论导向
  - 第二节 日常工作中面向大众媒体的商务交流
  - 第三节 危机管理中面向大众媒体的商务交流
  - 第四节 网络商务交流
- 第五章 倾听技巧
  - 第一节 倾听概述
  - 第二节 影响倾听效果的因素
  - 第三节 有效倾听的技巧
- 第六章 口头交流
  - 第一节 口头交流的特点与功能
  - 第二节 成功面谈的技巧
  - 第三节 面试技巧
  - 第四节 成功演讲的技巧
  - 第五节 电话交流技巧
- 第七章 书面交流
  - 第一节 书面交流概述
  - 第二节 商务写作的基本原则
  - 第三节 常用商务文书写作技巧
  - 第四节 商务书面交流的写作策略
- 第八章 非语言交流
  - 第一节 非语言交流概述
  - 第二节 非语言交流在商务交流中的应用
- 第九章 商务谈判
  - 第一节 商务谈判概述
  - 第二节 商务谈判策略与技巧
- 第十章 跨文化商务交流
  - 第一节 跨文化商务交流概述
  - 第二节 跨文化商务交流中的语言交流和非语言交流

<<商务沟通与交流>>

第三节 跨文化商务交流中的障碍与对策  
参考文献

## &lt;&lt;商务沟通与交流&gt;&gt;

## 章节摘录

第一章 商务交流概述 第一节 商务交流简介 交流是合作的基础，拒绝交流，也就意味着拒绝与别人合作。

在商务活动中，善于与人交流的人一定是善于与人合作的人；不善于与人交流的人，也一定是不善于与人合作的人。

下面我们看一个案例，大家也许会发现交流在商务活动中的重要性。

导入案例 杨瑞是一个典型的北方姑娘，在她身上可以明显感受到北方人的热情和直率，她坦诚，有什么说什么，总是愿意把自己的想法和大家一起讨论，正是因为这个特点，她在上学期间很受老师和同学的欢迎。

今年，杨瑞从西安某大学的人力资源管理专业毕业，她认为，经过四年的学习，自己不但掌握了扎实的人力资源管理专业知识，而且具备了较强的人际交流技能，因为她对自己的未来期望很高。

为了实现自己的梦想，她毅然只身去广州求职。

经过将近一个月的反复面试，在权衡了多种因素的情况下，杨瑞最终选定了东莞市的一家生产食品添加剂的公司。

之所以选择这家公司是因为该公司规模适中、发展速度很快，更重要的是该公司的人力资源管理工作还处于尝试阶段，如果杨瑞加入，她将是人力资源部的第一名员工，因此她认为自己施展才能的空间很大。

但是到公司实习一个星期后，杨瑞就陷入了困境。

原来该公司是一个典型的小型家族企业，企业中的关键职位基本上都由老板的亲属担任，其中充满了各种裙带关系。

尤其是老板安排了他的大儿子做杨瑞的临时上级，而这个人主要负责公司研发工作，根本没有管理理念，更不用说人力资源管理理念。

在他的眼里，只有技术最重要，公司只要能赚钱，其他的一切无所谓。

但是杨瑞认为越是这样就越有自己发挥才能的空间，因此在到公司的第五天，杨瑞拿着自己的建议书走进了直接上级的办公室。

“王经理，我到公司已经快一个星期了，我有一些想法想和您谈谈，您有时间吗？”

杨瑞走到经理办公桌前说。

“来来来，小杨，本来早就应该和你谈谈了，只是最近一直扎在实验室里就把这件事忘了。”

“王经理，对于一个企业，尤其是处于上升阶段的企业来说，要想获得持续发展，就必须在管理上狠下工夫。

我来公司已经快一个星期了，据我目前对公司的了解，我认为公司主要的问题在于职责界定不清，员工的自主权力太小致使员工觉得公司对他们缺乏信任，员工薪酬结构和水平的制定随意性较强，缺乏科学合理标准，因此薪酬的公平性和激励性都较低。

杨瑞按照自己事先所列的提纲开始逐条向王经理陈述。

……

<<商务沟通与交流>>

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>