

<<商务沟通实务>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通实务>>

13位ISBN编号：9787301183120

10位ISBN编号：7301183127

出版时间：2011-1

出版时间：北京大学出版社

作者：郑兰先 编

页数：267

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>

<<商务沟通实务>>

内容概要

《商务沟通实务》根据高职教育发展需要，围绕现代商务人员所必备的综合素质和要求编写而成，内容包括四大模块：商务沟通基本理论、商务沟通基本形式、商务沟通技巧、商务沟通中的礼仪和文化。

《商务沟通实务》通过精心的内容设计与编排，运用导入案例、知识链接或相关案例、沟通游戏、练习题等多种方式，将不同的知识模块相互渗透，强调实训和练习，以便于学生重点掌握相应的技能。

《商务沟通实务》涉及知识面广，可作为高职高专院校经济类、管理类专业的教材，也可作为成人教育学院、继续教育学院及各类培训机构的教材或参考书。

<<商务沟通实务>>

书籍目录

模块一 商务沟通基本理论第1章 商务沟通概述1.1 商务沟通的概念1.1.1 沟通1.1.2 商务沟通1.1.3 有效沟通1.1.4 沟通障碍1.2 商务组织的沟通功能1.3 商务组织的沟通类型1.3.1 全方位的沟通机制1.3.2 商务沟通类型1.4 商务沟通发展的趋势1.4.1 当代商务沟通理论发展的趋势1.4.2 当代商务沟通实践发展的趋势练习题思考题模块二 商务沟通基本形式第2章 组织沟通2.1 组织沟通概述2.1.1 组织沟通的概念2.1.2 组织沟通的特征2.2 沟通中的有效倾听2.2.1 倾听的重要性2.2.2 听众分析2.2.3 倾听者障碍2.2.4 倾听的修辞性2.3 沟通中的非言语信息2.3.1 非语言交际的范围2.3.2 非语言沟通的特点2.4 组织沟通的策略2.4.1 组织有效沟通四法则2.4.2 实现组织有效沟通的策略练习题思考题第3章 群体沟通3.1 群体概述3.1.1 群体的含义和特征3.1.2 群体的类型3.1.3 群体的功能3.2 团队沟通3.2.1 团队的含义3.2.2 团队沟通的特点3.2.3 影响团队沟通的因素3.2.4 团队决策的类型3.2.5 团队沟通的流程3.2.6 团队高效运行的沟通措施3.3 会议沟通3.3.1 会议的含义和目的3.3.2 会议的类型3.3.3 影响会议成效的因素3.3.4 会议管理技巧3.4 群体沟通中的头脑风暴法3.4.1 头脑风暴法概述3.4.2 头脑风暴法的基本程序3.4.3 头脑风暴法成功的要点3.4.4 头脑风暴法应注意的问题3.4.5 参与头脑风暴的好处练习题思考题第4章 人际沟通4.1 人际沟通概述4.1.1 人际沟通的含义4.1.2 人际沟通的特点4.1.3 人际沟通的作用4.1.4 人际沟通的途径4.1.5 影响人际沟通的因素4.2 自我沟通4.2.1 自我沟通的含义4.2.2 自我沟通的内容.....模块三 商务沟通技巧模块四 商务沟通中的礼仪和文化参考文献

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>