

<<英汉对照管理袖珍手册>>

图书基本信息

书名：<<英汉对照管理袖珍手册>>

13位ISBN编号：9787313050953

10位ISBN编号：731305095X

出版时间：2006-1

出版时间：上海交通大学出版社

作者：（英）邦尼 著，钦寅 译

页数：全50册

字数：161000

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>

<<英汉对照管理袖珍手册>>

前言

思想：为什么，是什么？据推测我们每天会有5万多个念头——积极的、消极的、令人恐惧的、使人奋发的或者仅仅是荒唐古怪的念头。

它们可能被以下因素所激发：· 回忆的闪现及视觉图像 · 字词、谈话中的片言只语(甚至来源于童年时期) · 熟悉或不熟悉的物体、风景、图案、问题、任务及人 · 情感——好奇的、焦虑的、后悔的、愤怒的、悲哀的情感 · 即使是什么都不做 有时候我们能够控制思想，有时候思想只是和我们不期而遇。

我们接受、质

## <<英汉对照管理袖珍手册>>

### 内容概要

本书中的技巧和工具能帮助销售代表、销售经理、客户服务人员、培训人员以及其他面对最终用户进行销售的人员拥有更好的销售业绩，成为名副其实的销售高手。

<<英汉对照管理袖珍手册>>

作者简介

作者：(英国)理查德兹 (Mary Richards) (英国)博登 (Angelena Boden) (英国)阿普尔加思 (Mike Applegarth)  
译者：王春艳 卢寿荣 雷秀云

<<英汉对照管理袖珍手册>>

书籍目录

销售 卓越销售 制定计划 发掘客户 确定需求 事实认定 陈述 达成协议 业务发展 业务控制  
电子商务财务管理 提高利润率 资产负债表 预算管理 现金流管理 人员管理 授权管理 激励 人员管理  
绩效管理 问题行为 冲突管理 (人员管理, 人力资源管理) 团队合作 一般管理 决策 提高效率 领导  
力 做个管理者 管理变革 问题解决方案 项目管理 管理初步 时间管理 商务计划 创意经理人 质量管  
理 客户服务 客户服务 客户关系管理 电子客户关怀 人力资源管理 做个培训者 评估管理 (人力资源管  
理, 自我发展) 新员工培训 沟通技巧 沟通高手 面谈高故 (沟通技巧, 人力资源管理) 商务演讲 (沟  
通技巧, 销售) 语音技巧 影响力 (沟通技巧, 销售) 会议事务 谈判高手 (沟通技巧, 销售, 一  
般管理) 电话语言 自我发展 自信力 (自我发展, 沟通技巧) 自我形象管理 个人成功 自我设计 (自  
我发展, 人力资源管理) 思维技巧 健康导师 缓解紧张 职业转型 人际网络 (自我发展, 沟通技巧)  
情感智商 跨文化礼仪

<<英汉对照管理袖珍手册>>

章节摘录

分册封面：插图：

<<英汉对照管理袖珍手册>>

媒体关注与评论

“本书随处可见能够马上付诸实践的方法。

”——迈克·伯尼特（雀巢公司销售总监）“小小的提示，却可以带来新的商机和客户，让你终生受益。

”——盖里·杰尼森（英国巴克莱银行销售总监）

<<英汉对照管理袖珍手册>>

编辑推荐

《英汉对照管理袖珍手册》(共50册)中的各种技巧和工具能帮助你减轻压力,积极地缓解紧张。

<<英汉对照管理袖珍手册>>

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>