

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787565403897

10位ISBN编号：756540389X

出版时间：2011-7

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：胡介坝 编

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>>

内容概要

本书共分为12章。
前9章以原理和理论为主，适当兼顾理论和原理的应用，而后3章着重于基本沟通理论的应用和实务。
本书适合从事相关研究工作的人员参考阅读。

<<商务沟通>>

书籍目录

第1章 商务沟通概论

学习目标

- 1.1 沟通及商务沟通
- 1.2 组织中的商务沟通类型
- 1.3 有效的商务沟通的特征和任务
- 1.4 商务沟通的过程、障碍与对策分析

本章小结

主要概念

基本训练

第2章 成功沟通的基础

学习目标

- 2.1 换位思考
- 2.2 强调积极面和对方利益
- 2.3 合理定位
- 2.4 尊重对方

本章小结

主要概念

基本训练

第3章 沟通主体和自我沟通分析

学习目标

- 3.1 沟通主体的自我认知
- 3.2 沟通主体的目标与策略
- 3.3 自我沟通

本章小结

主要概念

基本训练

第4章 人际沟通与沟通客体分析

学习目标

- 4.1 人际沟通
- 4.2 受众导向的沟通
- 4.3 沟通受众分类与沟通策略选择
- 4.4 与上司的沟通
- 4.5 与下属的沟通

本章小结

主要概念

基本训练

第5章 口头沟通和面谈技巧

学习目标

- 5.1 口头沟通概述
- 5.2 口头表达的技巧和艺术
- 5.3 面谈沟通的基本技能

<<商务沟通>>

5.4 常见的面谈类型和实施技巧

本章小结

主要概念

基本训练

第6章 倾听和非语言沟通

学习目标

6.1 倾听的含义、分类及重要性

6.2 倾听的过程和障碍

6.3 有效倾听的要点和技巧

6.4 非语言沟通

本章小结

主要概念

基本训练

第7章 书面沟通

学习目标

7.1 书面沟通概论

7.2 商务信函的写作

7.3 报告的类型、要求和组织

7.4 报告的撰写

本章小结

主要概念

基本训练

第8章 演讲

学习目标

8.1 演讲概论

8.2 演讲的准备

8.3 演讲结构设计和实施

8.4 演讲表达方式和技巧

8.5 视觉辅助工具的设计和使用

本章小结

主要概念

基本训练

第9章 团队沟通与会议组织

学习目标

9.1 团队沟通

9.2 会议沟通概论

9.3 会议的筹划

9.4 会议的组织实施

本章小结

主要概念

基本训练

第10章 危机和冲突沟通

<<商务沟通>>

学习目标

10.1 危机沟通概论

10.2 危机沟通战略和过程管理

10.3 冲突管理与沟通

本章小结

主要概念

基本训练

第11章 谈判技巧

学习目标

11.1 商务谈判概论

11.2 商务谈判的过程

11.3 商务谈判策略

11.4 商务谈判中的沟通技巧

本章小结

主要概念

基本训练

第12章 跨文化沟通

学习目标

12.1 跨文化沟通概论

12.2 跨文化沟通原则和策略

12.3 跨文化沟通技能

本章小结

主要概念

基本训练

主要参考书目

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>