

<<人际沟通大智慧>>

图书基本信息

书名：<<人际沟通大智慧>>

13位ISBN编号：9787208062757

10位ISBN编号：7208062757

出版时间：2006-8

出版时间：上海人民出版社

作者：杰弗里·莫斯

页数：212

字数：140000

译者：杨宇光

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>

<<人际沟通大智慧>>

内容概要

今天的成功人士都是那些善于与人沟通，并且能够有效传达思想的人。
成功人士及有影响力人士的沟通秘诀。
杰弗里·莫斯与你共享绝妙的沟通技巧。
在所有有关沟通的书籍中，这本书的讲述是最直接、最易于掌握的。
这本书告诉我们什么?很多! 拥有这本书，常常翻阅。
让它成为你成功路上的良师益友。

<<人际沟通大智慧>>

作者简介

杰弗里·莫斯（Geoffrey Moss），毕业于新西兰马塞大学学院，获得农业科学学士学位。曾任新西兰农业部农业咨询员和咨询主任、美国艾森豪威尔文化交流基金会人际沟通技术研究员、新西兰农业渔业部管理司司长，联合国亚太地区开发培训和交流项目农业和农村发展的高级

<<人际沟通大智慧>>

书籍目录

中文版序言致谢引言第一章 影响别人的方法 人们需要什么 人们希望获得什么 人们希望做到什么 是什么让人们改变行为或态度? 研究你的听众 通过提问建立融洽的关系 要善于倾听 回应式的倾听 为你的陈述作准备 常用的说服技巧 说服的艺术 帮你说服和影响别人的技巧一览表第二章 改进你今后的演讲 你的策略 听众的构成 你的演讲场合和目的 演讲地点和议程 草拟提纲 撰写、修改和编辑 排练演讲稿 准备可视辅助工具和宣传材料 可视辅助工具的种类 准备演讲札记 为演讲做好准备 在演讲当天 吸引听众注意力 回答问题 对付诘问者和不友好的听众 改进演讲方法的一览表 特殊场合下的演讲 介绍演讲者 / 感谢演讲者 / 政治性演说 / 对国际听众演讲第三章 文章是写给别人看的 提高写作水平的建议 文章要写得易于阅读 使你的文章容易记住 删除含有性别歧视的写法 把商业信函写得更好一些 电子邮件：是仆人，还是主人 / 推销产品的信 / 推销信写作 方略 / 处理投诉的信 / 催款信 报告的写法 介绍情况的资料第四章 寻求广泛的宣传 找准目标听众 使你的文章具有新闻价值 传媒采访 致编辑的信 为杂志撰稿 有益的提示 通过广播和影像宣传你的观点 电台广播 电视播出 接受电视访谈的指南 进行广泛宣传的各种途径第五章 争取会议取得成功 有必要开会吗? 会议的类型 改进会议效果的金科玉律 精心策划 / 拟定和分发议程表 / 始终掌握会议 / 努力办成一些事情 / 经常回顾和小结 / 把各种建议记录下来，并且把 具体任务分配给大家负责 / 使每次会议都有所改进 解决问题的会议 集思广益的会议 主持正式的会议 使动议顺利进行 电话会议和电视会议 会议结束以后 / 供会议组织者核查的一览表第六章 有说服力的展示 简单活泼的展览是最棒的 陈列的类型 策划你的展览 选定你的目标观众 你的预算 会场 地点 设计 维修保养 促销 评估结果 专业海报第七章 公司的形象 与客户打交道 企业的公共关系 组织公关活动 树立吸引人的形象 第八章 特殊的陈述 求职 为得到金融支持陈述理由 为借款陈述理由 寻求别人赞助你的事业 谈判协议

<<人际沟通大智慧>>

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>