

<<如何进行有效沟通>>

图书基本信息

书名：<<如何进行有效沟通>>

13位ISBN编号：9787301071274

10位ISBN编号：7301071272

出版时间：2004-1

出版时间：北京大学出版社

作者：刘爱华

页数：241

字数：209000

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>

<<如何进行有效沟通>>

内容概要

在激烈的职场竞争中，有效沟通是经理人必须掌握的一项技能。

本书旨在帮助经理人全面提高沟通技巧。

实现职场的无障碍沟通，并系统讲授了有效沟通的方式及步骤，详细介绍了面谈、演讲、书面、电话、会议、谈判、人际风格、客户和危机沟通等方面的技能。

经理人将从中熟练掌握不同场合下的沟通技巧，针对沟通对象，时间、场合的不同，有的放矢地采用适合的沟通手段，逐步增强与人的沟通协调能力，最终实现全面沟通的无极限，在职场中建立起协调、融洽的人际关系。

<<如何进行有效沟通>>

书籍目录

第一章 有效沟通的基本步骤 技能点1：如何筹划一次有效的沟通 技能点2：如何做好有效沟通的事前准备 技能点3：如何在沟通中正确理解并确对方的需求 技能点4：如何确定恰当的沟通方式 技能点5：如何在沟通中恰当地运用语言表达技巧 技能点6：如何在沟通中准确阐述自己的观点 技能点7：如何在沟通中恰当地处理对方的异议 技能点8：如何推进的沟通中的相互交谈 技能点9：如何在沟通中进行必要的自我袒露 技能点10：如何克服沟通中的障碍 技能点11：如何在沟通之后与对方及时达成协议 技能点12：如何在沟通之后完成协议的共同实施第二章 有效沟通的关键——倾听第三章 有效沟通的重点——肢体语言第四章 面谈沟通第五章 演讲沟通第六章 书面沟通第七章 电话沟通第八章 会议沟通第九章 有效沟通的灵活应用附录 向您推荐

<<如何进行有效沟通>>

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>