

<<职业秘书人际关系与沟通教程>>

图书基本信息

书名：<<职业秘书人际关系与沟通教程>>

13位ISBN编号：9787302166764

10位ISBN编号：7302166765

出版时间：2008-4

出版时间：邓石华、宋湘琦 清华大学出版社 (2008-04出版)

作者：邓石华，宋湘琦 编

页数：299

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>

<<职业秘书人际关系与沟通教程>>

内容概要

《21世纪职业秘书专业教材：职业秘书人际关系与沟通教程》是实用型读物，内容包括人际沟通概论、人际沟通基本方式、沟通障碍与沟通技巧、初入职场 的沟通要领、秘书的直肠沟通、秘书职场外的人际沟通和跨越文化人际沟通，《21世纪职业秘书专业教材：职业秘书人际关系与沟通教程》结构新颖，强化实训，突出重点，针对学生实际。

《21世纪职业秘书专业教材：职业秘书人际关系与沟通教程》可作为职业院校文秘专业的教材，也可作为一般读者理解秘书工作、学习人际沟通技巧的参考书。

<<职业秘书人际关系与沟通教程>>

书籍目录

第一章 人际沟通概论第一节 人际沟通的含义第二节 人际沟通原则第三节 人际沟通的学科定位第二章 人际沟通的基本方式第一节 人际沟通的基本方式第二节 面对面沟通——言语沟通第三节 面对面沟通——非言语沟通第四节 远距离沟通第三章 沟通的障碍与沟通技巧第一节 沟通的主要障碍第二节 沟通的基本技巧第四章 初入职场的沟通要领第一节 如何获得面试的机会第二节 如何在面试中脱颖而出第三节 如何快速融入办公室第五章 秘书职场沟通（一）第一节 秘书与直接上司的沟通第二节 秘书与领导层的沟通第三节 秘书与同事的沟通第六章 秘书职场沟通（二）第一节 秘书与内部职能部门的沟通第二节 秘书与大众媒介的沟通第三节 秘书与政府部门的沟通第七章 秘书职场外的人际沟通第一节 了解自己的社会角色第二节 处理好左邻右舍的关系第三节 如何与亲人沟通第四节 如何与朋友沟通第五节 如何与陌生人沟通第八章 跨文化人际沟通第一节 跨文化人际沟通中的常见冲突第二节 跨文化人际沟通中的冲突分析第三节 跨文化人际沟通能力的塑造参考文献

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>