

<<磨炼公关>>

图书基本信息

书名：<<磨炼公关>>

13位ISBN编号：9787305046216

10位ISBN编号：7305046213

出版时间：2006-1

出版时间：第1版 (2006年1月1日)

作者：何成

页数：281

字数：342000

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>

<<磨炼公关>>

内容概要

在当今社会，我们总是会面对各种各样的竞争和压力。

在这些错综复杂的事务中，人际关系显得尤为重要。

人际关系的好坏，不仅影响着您事业的成功与否，而且影响着您生活质量的高低。

我们都渴望能在社交活动中游刃有余。

本书通过理论与实际相结合的方式，讲述了公关人才成长过程中所必须了解掌握的知识与技巧，内容涉及公关语言、公关礼仪、沟通技巧、营销策略、谈判艺术等内容。

每章最后还有一个小测评，可以帮助您进一步了解自己。

本书所写的内容都是与我们的日常生活密切相关的，适合每个社会人。

<<磨炼公关>>

书籍目录

成长第1站 公关的至关重要要素——语言 公关语言艺术的基本原则 公关语言艺术的主要方法 公关应对的语言艺术
成长第2站 学会必要的公关礼仪 礼仪的原则 社交礼仪的特点 见面礼仪与迎送礼仪 电话礼仪 家庭宴会 沙龙礼仪 舞会礼仪 商务剪彩礼仪 商务签约礼仪
成长第3站 学会与顾客打交道 常见的沟通障碍 用热情、真诚、自信沟通 用迷人的个性沟通 用服饰与界域沟通 维持良好的关系 同化的技巧 现代意识与人际沟通
成长第4站 学会与同事相处 对同事要以诚相待 如何增加同事对你的认同 与同事相处的忌讳 和同事相处的个原则 减少矛盾的最好办法
成长第5站 学会与同事相处 维护领导的尊严 给领导一个好的印象 赞扬领导要适度 虚心接受领导的批评 让领导感动的办法 消除与领导之间的误会 成为领导的得力助手 应适当给你的老板打打气 与老板“快乐”共事准则 和糊涂上司聪明共事 别把老板当傻子 什么时候对老板说NO 老板的“密友”们
成长第6站 学会必要的营销策略 个人修养与专业行销 顾客满意与专业行销 诱“敌”深入 出奇制胜 迎难而上 适当运用肢体语言 攻心为上 反败为胜 学会关心别人
成长第7站 公关谈判的艺术合 谈判的性质和原则 谈判的准备和策略 谈判的语言艺术
成长第8站 学会面对不同的社交场合 举办记者招待会 举办展览会 赞助公益事业 广告公关艺术 演讲的艺术 组织会议的艺术 接待的艺术 学术交流的艺术 现场直播的艺术
总测评：学会面对不同的社交场合

<<磨练公关>>

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>