

<<管理沟通>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通>>

13位ISBN编号：9787309022575

10位ISBN编号：7309022572

出版时间：2005-1

出版时间：复旦大学出版社

作者：苏勇罗殿军

页数：382

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>

<<管理沟通>>

内容概要

沟通，是现代管理活动中最为重要的组成部分这一，在一个共同目标的群体或组织中，要协调全体成员为实现目标而努力工作，有效在沟通不仅是必不可少的，同时也是传统政治思想工作新的拓展空间。

本书的作者从为培养有卓越人才的企业家、政府官员和高级管理人员服务这一目的出发，编写了这部以MBA为主要读者对象的教材，全书共分：沟通概论、人际沟通、组织沟通、倾听、阅读、演讲、身体语言、其他沟通形式等十二章。

<<管理沟通>>

书籍目录

第一章 沟通概论 第一节 沟通的含义 第二节 沟通的类型 第三节 沟通的意义 第四节 沟通与管理 第五节 沟通模式第二章 人际沟通 第一节 人际沟通的动因 第二节 人际沟通行为 第三节 人际冲突 第四节 当代社会的人际沟通 案例一 名医劝治的失败 案例二 沟通中的角色问题第三章 组织沟通 第一节 组织沟通渠道 第二节 组织沟通的影响因素 第三节 组织沟通的方式 第四节 组织沟通效率的提高 第五节 沟通的误区 案例一 韩国三星期期货交易失败 案例二 三星的组织制度与沟通效率 案例三 家电公司的沟通问题第四章 倾听 第一节 倾听概述 第二节 倾听中的障碍 第三节 倾听中的反馈 第四节 如何提高倾听的效果 案例 你为什么提建议第五章 阅读 第一节 阅读概述 第二节 管理阅读的多种方式 第三节 提高阅读效率的方式 案例 巴西债务危机升级第六章 演讲 第一节 演讲概述 第二节 演讲构思 第三节 演讲技巧第七章 谈判第八章 会见与面试第九章 会议沟通第十章 写作第十一章 身体语言第十二章 其他沟通形式参考书目

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>