第一图书网, tushu007.com

<<现代商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<现代商务沟通>>

13位ISBN编号：9787512110267

10位ISBN编号：751211026X

出版时间：2012-6

出版时间：清华大学出版社，北京交通大学出版社

作者：张岩松 编

页数：331

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

内容概要

《21世纪高职高专规划教材·财经管理系列：现代商务沟通》以商务沟通实践中的实际工作和职业能力作为圈定教材范围的标准，设计了认识商务沟通、语言沟通、非语言沟通、倾听、面谈、书面沟通、电话沟通、网络沟通、面试与应聘、商务应酬沟通、客户沟通、会议沟通、演讲、商务谈判等14项教学任务。
每个任务下设导学案例、学习训练目标、商务沟通相关知识、课堂实训和课后练习等项内容，让学生做中学，学中做，学做结合，强化商务沟通各项技能，不断提高商务沟通能力。
《21世纪高职高专规划教材·财经管理系列：现代商务沟通》可作为高职高专商科专业沟通课程的教材及高职高专各专业沟通公共基础课教材，还可作为商务人员提高商务沟通能力的自我训练手册，它也是各类企业进行相关岗位培训的创新型教材。

<<现代商务沟通>>

书籍目录

项目1 沟通基础篇任务1 认识商务沟通导学案例学习训练目标1.1 沟通1.2 商务沟通课堂实训课后练习任务2 语言沟通导学案例学习训练目标2.1 有声语言：沟通的重要形式2.2 语言沟通的基本原则2.3 语言沟通的技巧课堂实训课后练习任务3 非语言沟通导学案例学习训练目标3.1 非语言沟通的含义3.2 非语言沟通的作用3.3 非语言沟通的表现形式课堂实训课后练习项目2 沟通技能篇任务4倾听导学案例学习训练目标4.1 倾听的作用4.2 倾听的障碍4.3 有效倾听的策略课堂实训课堂练习任务5 面谈导学案例学习训练目标5.1 面谈概述5.2 面谈计划的制订5.3 面谈的实施课后实训课后练习任务6 书面沟通导学案例学习训练目标6.1 书面沟通概述6.2 常用文书写作课堂实训课后练习任务7 电话沟通导学案例学习训练目标7.1 电话沟通的优劣7.2 电话沟通的基本要求7.3 电话沟通的技巧课堂实训课后练习任务8网络沟通导学案例学习训练目标……项目3 沟通应用篇参考文献

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