

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787542915979

10位ISBN编号：7542915975

出版时间：2006-2

出版时间：立信会计出版社

作者：钱焱

页数：306

字数：392000

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>

<<商务沟通>>

内容概要

本书具有如下几个方面的特色。

(1) 内容深入浅出,形式生动活泼: 本书的整体风格浅显易懂,围绕学生感兴趣的沟通主题比如求职沟通、商务演说等都作了较为具体的描述;每章的最后还设有沟通游戏或沟通实践,让学生在课后通过游戏或实践的方式来检验沟通的乐趣,因此非常适合选作大学本科、专科生的《商务沟通》课程教材。

相信对于自学商务沟通的人士来说,阅读本书也会收获不小。

(2) 知识体系完善,技能涵盖全面 全面把商务沟通的知识技能体系分成三大部分:商务沟通理论、商务沟通应用、商务沟通的礼仪和文化。

首先介绍了商务沟通的相关理论,包括沟通概述、组织沟通、群体沟通和人际沟通等;接着从商务书面沟通、商务演说、商务谈判中的沟通和求职沟通等方面阐述商务沟通的技能与知识应用;最后较为详细地介绍了商务沟通中的礼仪和文化。

(3) 重点清晰突出,倡导学以致用 为了帮助学生尽快进入主题,本书每章开篇都安排了先导案例,并开列了学习目标。

同时在每章的论述中都适时插入一些“小案例”和“小贴士”来加深对关键知识的理解。

在每章的最后还安排了思考题、案例题或沟通游戏,帮助学生在思考和行动中理解和把握本章内容。

<<商务沟通>>

书籍目录

第一部分 商务沟通理论 第一章 商务沟通概述 第一节 商务沟通的概念 第二节 商务组织的沟通功能 第三节 商务组织的沟通类型 第四节 商务沟通发展的趋势 第二章 组织沟通 第一节 组织沟通概述 第二节 沟通中的有效倾听 第三节 沟通中的非言语信息 第四节 组织沟通策略 第三章 群体沟通 第一节 群体沟通概述 第二节 团队沟通 第三节 会议沟通 第四节 群体沟通中的头脑风暴法 第四章 人际沟通 第一节 人际沟通概述 第二节 自我沟通概述 第三节 高效的人际沟通技巧 第四节 提升人际沟通能力的基本策略 第二部分 商务沟通实务 第五章 商务书面沟通 第一节 商务书面沟通概述 第二节 商务书面沟通的基本策略 第三节 商务写作概述 第四节 商务信函的写作 第五节 商务报告的写作 第六节 其他常用商务文书的写作 第六章 商务演说 第七章 商务谈判中的沟通 第八节 求职沟通 第三部分 商务沟通中的礼仪和文化 第九节 沟通中的商务礼仪 第十章 商务活动中的跨文化沟通参考文献

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>