

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787563811335

10位ISBN编号：7563811338

出版时间：2007-8

出版时间：首都经济贸易大学出版社

作者：王文潭

页数：294

字数：334000

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

现代科学技术的迅猛发展和经济全球化的加剧，使得现代商务活动日益频繁，商务沟通则成为商务人士必备的基本素质要求。

王文潭编著的《商务沟通》在全面系统阐述商务沟通的基本理论、方法和技巧的同时穿插了大量生动、典型的案例、事例，为商务人士快速学习与方法提供了全新的、实用的、可操作性强的建议与指导。

《商务沟通》包括两篇15章。

上篇，商务沟通一般原理，包括沟通概述、口头沟通与倾听、非语言沟通、电话沟通、面谈、群体沟通等内容；下篇：商务沟通实务，包括商务沟通概述、招聘与求职面度、演示与演讲、组织与参加商务会议、管理沟通、销售沟通、书面沟通、视图沟通、跨文化商务沟通等内容。

## &lt;&lt;商务沟通&gt;&gt;

## 书籍目录

## 上篇 商务沟通一般原理

## 第一章 沟通概述

## 第一节 沟通的一般过程

## 第二节 沟通的目标、原则及基本内容

## 第三节 沟通的形式与主要障碍

## 第二章 口头沟通与倾听

## 第一节 口头沟通概述

## 第二节 口头沟通的技巧

## 第三节 倾听的技巧

## 第三章 非语言沟通

## 第一节 非语言沟通的重要性

## 第二节 非语言沟通的形式

## 第三节 非语言沟通的原则与注意的问题

## 第四章 电话沟通

## 第一节 电话沟通的特点

## 第二节 电话沟通的原则、技巧及注意事项

## 第五章 面谈

## 第一节 面谈的特点

## 第二节 面谈过程的组织与控制

## 第六章 群体沟通

## 第一节 群体的特点

## 第二节 群体沟通的效率

## 下篇 商务沟通实务

## 第七章 商务沟通概述

## 第一节 商务沟通的范围

## 第二节 商务沟通的特点、原则与技巧

## 第八章 招聘与求职面试

## 第一节 招聘

## 第二节 求职面试

## 第九章 演示与演讲

## 第一节 视觉辅助手段的作用和使用原则

## 第二节 主要视觉辅助手段的使用

## 第三节 演讲的技巧

## 第十章 组织与参加商务会议

## 第一节 会议主席的职责

## 第二节 与会者的职责

## 第三节 会议秘书的职责

## 第四节 视听会议

## 第十一章 管理沟通

## 第一节 管理沟通的重要性和障碍

## 第二节 管理沟通的原则、渠道和方法

## 第三节 冲突管理

## 第十二章 销售沟通

## 第一节 销售沟通的职能、类型与障碍

## 第二节 销售沟通的原则与方法

<<商务沟通>>

第三节 销售沟通实务

第十三章 书面沟通

第一节 书面沟通概述

第二节 主要商务文件的写作

第三节 书面文件的阅读

第十四章 视图沟通

第一节 视图沟通的特点

第二节 展示统计信息的视图沟通形式

第三节 视图沟通的灵活运用

第十五章 跨文化商务沟通

第一节 文化和文化差异

第二节 主要区域文化简介

第三节 跨文化沟通的基本原则和技巧

主要参考文献

#### 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>