

<<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。

<<商务沟通>>

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>