

<<商务沟通教程>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通教程>>

13位ISBN编号：9787800878268

10位ISBN编号：7800878260

出版时间：2006-1

出版时间：中国发展

作者：王慧敏

页数：286

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>

<<商务沟通教程>>

内容概要

本书是一本以能力培养为主线的理论与实务相结合的商务沟通教材。

全书系统地介绍了有效沟通的各种基本技能，通过学习这些内容，不仅可以使读者深入了解有效沟通的基本要素，切实把握有效沟通的重点环节，而且能够运用各种沟通技能熟练应对各种沟通任务，更快地提高沟通水平。

全书内容共分为商务沟通概述、商务沟通的一般技巧、招聘与面试、演讲的技巧、会议沟通技巧、谈判沟通及技巧、与客户沟通技巧、管理沟通、书面沟通等9章。

包括组织内沟通，组织外的沟通，撰写各种类型的商业信函，在各种商务场合下如何进行有效的口头沟通及跨文化背景下的人际沟通等内容。

本书涉及面广、实用性极强，不仅可作为大学本专科学学生的教材，也可以作为MBA、研究生的参考书，同时也可供实际工作者阅读使用。

书籍目录

第1章 商务沟通概述 1.1 沟通的基本概念与基本原则 1.2 认识商务沟通第2章 商务沟通的一般技巧 2.1 有效倾听的技巧 2.2 交谈的技巧 2.3 非语言沟通的技巧 2.4 电话沟通的技巧第3章 招聘与面试 3.1 招聘 3.2 如何写好个人简历 3.3 求职面试第4章 演讲的技巧 4.1 演讲概述 4.2 商务演讲的基本原则 4.3 商务演讲的基本技巧第5章 会议沟通技巧 5.1 会议主持人的工作技巧 5.2 会议记录人的工作技巧 5.3 与会者参会技巧 5.4 领导的参会技巧 5.5 会议类型的选择 5.6 解决会议中的群体思维现象 5.7 填写议程表第6章 谈判沟通及技巧 6.1 商务谈判概述 6.2 谈判沟通中的技巧第7章 与客户沟通技巧 7.1 营销沟通实用方略 7.2 与客户电话沟通的技巧第8章 管理沟通 8.1 管理沟通概述 8.2 成功实现与上级沟通 8.3 成功实现与下级沟通 8.4 成功实现与同级沟通 8.5 冲突管理 8.6 危机沟通第9章 书面沟通 9.1 书面沟通概述 9.2 商务信函写作 9.3 商务传真的写作 9.4 Email在商务活动中的作用 9.5 请柬、邀请书 9.6 商务合同写作 9.7 意向书 9.8 商务调研报告写作 9.9 可行性研究报告写作参考文献

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>