

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787810798938

10位ISBN编号：7810798936

出版时间：2007-1

出版时间：暨南大学

作者：李海光

页数：234

字数：310000

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

大家知道，人有不同的性格、不同的阅历、不同的岗位或职位，因此，商务沟通技能的演绎也应异彩纷呈。

本书淡化了知识体系，强化了实用性技能的训练体系，细化了训练的基本环节，从而有效地提高了商务沟通技能训练的效果。

在训练的设计上，我们对训练的题目进行多类型设计，同时尽可能对训练环节进行多元化情境设计，以满足不同性格学生的需要，让大家都可以选择到适合自己的空间，并能尽情地发挥。

<<商务沟通>>

书籍目录

第一章 商务沟通——广阔的舞台 第一节 商务沟通技能的魅力 第二节 口才训练的基本要领
第三节 彰显个性的口才训练第二章 介绍 第一节 介绍自己 第二节 介绍他人 第三节 介绍
产品第三章 讨论 第一节 善于从不同角度发表意见 第二节 讨论的准备工作 第三节 讨论的
技巧与注意事项第四章 演讲 第一节 演讲的基本特点 第二节 演讲的基本要求 第三节 如何
克服演讲的心理障碍第五章 论辩 第一节 论辩之道 第二节 论辩之术 第三节 论辩比赛的组
织与评比第六章 提问 第一节 提问概说 第二节 提问的原则与技巧 第三节 面试中的提问第
七章 答问 第一节 答问的基本方法 第二节 面试中的答问方法 第一节 说服的基础 第二节
说服的语言艺术 第三节 说服的训练第九章 拒绝 第一节 “拒绝”的难处在哪 第二节 学
会拒绝，巧妙说“不” 第三节 角色模拟训练第十章 让步 第一节 让步的原则 第二节 让步
常用的手法 第三节 综合训练第十一章 营销 第一节 接近顾客割诺吾乙不 第二节 营销过程
的语言艺术 第三节 迎合各种类型顾客的特点的营销语言艺术附录 《商务沟通》课程目标参考文献

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>