

图书基本信息

书名：<<时代光华 现代职业人士必备技能训练 多媒体课程包(软件)>>

13位ISBN编号：9787900642394

10位ISBN编号：7900642390

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>

## 内容概要

讲师：胡斌，著名的人力资源专家。

在工作分析、职业化建设、绩效管理、培训发展、员工关系等人力资源不同方面具有很高的理论水平和丰富的实践经验，被评为中国最具潜力的人力资源经理。

曾任台湾顶新集团人力资源经理、华邦食品人力资源经理、中国远大人力资源经理、金山公司人力资源经理、中科大洋人力资源经理、博斯智联人力资源经理。

本课程适宜学习对象：人事经理、培训经理；企业各级管理者；企业员工。

书籍目录

第一讲 商务礼仪（上）

- 1.什么是商务礼仪
- 2.商务礼仪之仪容仪表——男士篇
- 3.商务礼仪之仪容仪表——女士篇
- 4.商务礼仪职业表现之社交礼仪

第二讲 商务礼仪（下）

- 1.电话礼仪
- 2.办公室礼仪
- 3.会议礼仪
- 4.商务用餐礼仪

第三讲 时间管理（上）

- 1.时间管理概述
- 2.优先计划管理

第四讲 时间管理（下）

- 1.自我组织管理
- 2.沟通管理

第五讲 沟通技巧（上）

- 1.沟通的重要性
- 2.沟通的定义
- 3.沟通的模式
- 4.沟通的种类

第六讲 沟通技巧（下）

- 1.引言
- 2.沟通的基础
- 3.沟通的原则
- 4.沟通的应用

第七讲 高效的会议管理技巧（上）

- 1.引言
- 2.会议的目的
- 3.会议的形式

第八讲 高效的会议管理技巧（下）

- 1.会议的流程管理
- 2.GE高效会议的案例解析

第九讲 商务写作（上）

- 1.商务写作的首要环节
- 2.中西式写作的共性与区别

第十讲 商务写作（下）

- 1.商务写作的四个步骤
- 2.成文中语言的运用
- 3.成文中目录以及附件的运用
- 4.成文中布局的运用
- 5.成文中图表、空白、标题的运用

第十一讲 谈判技巧（上）

- 1.谈判目标的确定
- 2.谈判人员的选择和组织

3.全面掌握对方情报的关键

4.谈判方案的制定

第十二讲 谈判技巧（下）

1.谈判的原则

2.谈判的基本程序

3.谈判的基本技巧

4.谈判人员的基本素质

5.谈判合同的签定

第十三讲 压力管理（上）

1.什么是压力

2.压力的类型

3.压力的特性

4.压力的表现

5.压力的评判

第十四讲 压力管理（下）

1.如何管理压力

2.如何缓解压力

第十五讲 客户满意（上）

1.客户满意的两大误区

2.客户满意的涵义

3.客户满意的整体解决方案

第十六讲 客户满意（下）

1.客户满意的实战技巧

2.客户关系管理系统

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>