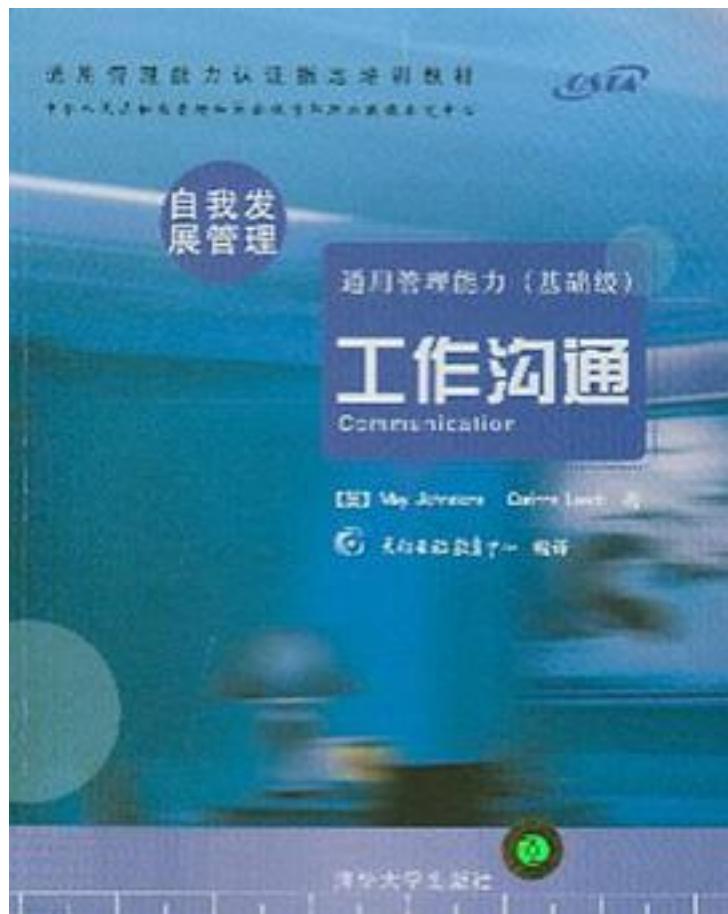


# 工作沟通



[工作沟通 下载链接1](#)

著者:May Johnstone

出版者:清华大学出版社

出版时间:2003-10-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787302063049

你能从沟通中得到什么？如何选择正确的方法进行交流？你应怎样有效通过会议以及各种形式的书面交流方式与他人进行顺畅的沟通？交谈和演讲是你工作中的必须内容，你在演讲和交流中如何吸引听众、使听众更好地参与，以及如何自信地进行演讲和交流？通过本专题的学习和行动训练，你将会在以下几个方面得到帮助：达到你要的结果以及

进行有效交流的方式；让听众参与进你的演讲，并接受你的观点；研究使你的听众参与进来的主要方法及技巧；使用五步规划法来计划进行交流；计划、组织及主持一个会议；计划、准备、评论一次书面交流。

作者介绍：

目录: 第一部分 内部沟通

第一章 先行规划

第二章 通过会议联系

第三章 通过书面联系

第四章 大作业

第二部分 演讲与交流

第五章 有目的地交流

第六章 分析你的听众

第七章 运用抓住听众的手段和方法

第八章 讲述内容的组织

第九章 发表简要陈述

第十章 大作业

附录 通用管理能力认证课程体系介绍

· · · · · (收起)

[工作沟通](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[工作沟通](#) [下载链接1](#)

书评

[工作沟通](#) [下载链接1](#)