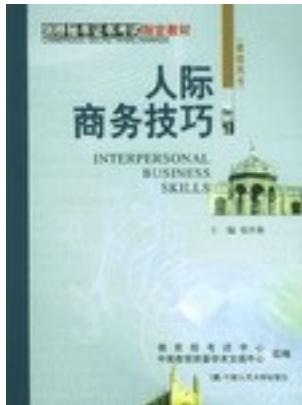


人际商务技巧



[人际商务技巧 下载链接1](#)

著者:张玲莉

出版者:中国人民大学出版社

出版时间:2002-7

装帧:平装

isbn:9787300038025

“剑桥秘书证书”培训、考核课程设置紧密结合工作实践。其核心课程是：文字处理、沟通和项目管理、办公室管理，选修课程是：速记、客户服务、组织会议和活动、人际商务技巧、信息与沟通技术。为确保“剑桥秘书证书”的质量和信誉，指定教材均为有理论水平和实践经验的专家、教授编写。在编写过程中严格遵照考核大纲，坚持理论联系实际的原则，结合中国的国情及在我国各类组织中的实践经验，使教材内容完整统一，具有一定的理论性、

作者介绍:

目录: 第一部分二级

第一章了解和展示一系列基本沟通技能

第一节了解和展示有效的倾听技能

第二节了解和展示有效的提问技能

第三节认识和了解非口头性沟通

第二章了解和展示特定情景下运用自信行为的原则

· · · · · (收起)

[人际商务技巧](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[人际商务技巧](#) [下载链接1](#)

书评

[人际商务技巧](#) [下载链接1](#)