

商务沟通



[商务沟通_下载链接1](#)

著者:黄漫宇

出版者:机械工业

出版时间:2010-6

装帧:

isbn:9787111304838

《商务沟通(第2版)》内容简介：沟通是一门艺术，也是一门学问。只有在商务沟通中

游刃有余的人才能取得令人瞩目的成就。《商务沟通(第2版)》详细介绍了商务人员在日常管理工作中所需要掌握的各种技能,这些技能包括有效的口头表达、倾听、面谈、电话沟通、会议沟通、演讲与演示、商务文书的写作以及求职等内容。《商务沟通(第2版)》旨在提高有志于从事管理工作的人士在沟通方面的能力,在编写过程中充分考虑了商务管理工作的特点和实际需要,采取了灵活多样、生动易学的辅导方式,可以使读者一边学习知识、一边进行实际应用练习。

作者介绍:

黄漫宇

中南财经政法大学工商管理学院副教授,经济学博士,曾在美国、德国做访问学者。多年从事商务沟通与管理沟通方面的教学与科研工作,先后承担面向在校经济管理类专业的学生、MBA学生、企业界人士商务沟通与管理沟通方面的教学任务近百次,听课人数近万人。已在各类经济期刊上发表中英文论文30余篇,出版著作2部,主持翻译教材2部。参编教材4本。本书是多年在沟通课程教学的部分研究成果。

目录: 前言 第1篇 导论第1章 商务沟通概论 1.1 沟通的目标与类型 1.2 沟通过程及障碍分析 1.3 商务沟通的管理职能 1.4 高效沟通的标准与方法 1.5 商务沟通的发展趋势 第2篇 一般沟通工具第2章 有效的口头表达 2.1 有效口头表达的特征 2.2 有效口头表达的实现第3章 倾听 3.1 倾听——有效沟通的武器 3.2 有效倾听的建议第4章 非语言沟通 4.1 非语言沟通——传递信号的重要渠道 4.2 非语言沟通的表现形式 4.3 常见的商务礼仪知识介绍 第3篇 商务活动中常用沟通工具的使用第5章 电话沟通 5.1 情境分析法在电话沟通中的应用 5.2 打电话的技巧 5.3 接电话的技巧 5.4 使工作顺利的电话术第6章 面谈 6.1 面谈的概念与特点 6.2 面谈计划的制订 6.3 面谈的实施 6.4 常见的面谈类型第7章 演讲与演示技巧的应用 7.1 演讲与演示前的准备 7.2 发表演讲 7.3 有效使用视觉辅助工具第8章 群体沟通 8.1 群体沟通的优缺点 8.2 群体沟通的常见形式 8.3 组织和参加会议第9章 商务文书的写作 9.1 报告的写作 9.2 商务信函 9.3 调查问卷的设计 9.4 其他商务文书的写作 第4篇 求职实用技能第10章 求职技巧与策略 10.1 求职信息的获取渠道及阅读招聘启事的技巧 10.2 面试 10.3 求职过程中书面材料的准备附录 商务沟通游戏精选参考文献
• • • • • (收起)

[商务沟通_下载链接1](#)

标签

沟通

评论

挺实用

和老师上课配套使用 挺好 很实用

[商务沟通_下载链接1](#)

书评

[商务沟通_下载链接1](#)