

<<商务交流>>

图书基本信息

书名：<<商务交流>>

13位ISBN编号：9787040068061

10位ISBN编号：7040068060

出版时间：1999-1

出版时间：默认值

作者：王秀村

页数：392

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>

## <<商务交流>>

### 内容概要

《商务交流（附辅导书1本+附考试大纲1本）》是全国高等教育自学考试中英合作商务管理、金融管理专业及剑桥商务管理证书项目的指定教材。

《商务交流（附辅导书1本+附考试大纲1本）》内容丰富，通俗易懂，实用性强，主要包括：交流过程、口头表达、倾听、非语言交流、电话交流、面谈、群体交流、演讲、视觉辅助手段、阅读方法、书写信函、书写报告、视图交流等等。

通过《商务交流（附辅导书1本+附考试大纲1本）》的学习，可以比较全面地掌握商务交流所必备的技巧。

因此，《商务交流（附辅导书1本+附考试大纲1本）》也适用于各类工商界人士培训和自学。

## &lt;&lt;商务交流&gt;&gt;

## 书籍目录

第三版序言序言致谢第一章 交流过程1.1 交流目标1.2 词汇的含义1.3 非语言交流1.4 场景与背景1.5 交流的障碍1.6 为什么?何人?何时?何地?何事?怎样1.7 策划信息摘要&mdash;&mdash;如何交流第二章 有效的口头表达2.1 基本讲话技巧2.2 讲话应具备的特征摘要&mdash;&mdash;有效的口头表达第三章 倾听3.1 倾听&mdash;&mdash;被忽视的技能3.2 提高听力的理由3.3 你是一个好的倾听者吗3.4 有关良好倾听的10条帮助摘要&mdash;&mdash;良好倾听第四章 非语言交流4.1 附加交流和言外之意4.2 沉默, 4.3 时间4.4 身体语言或人体动作学4.5 语言交流和非语言交流的矛盾摘要&mdash;&mdash;非语言交流的重要性第五章 电话交流5.1 电话的问题5.2 打电话的基本准则5.3 总机接线员5.4 打电话5.5 利用电话收集信息5.6 接电话5.7 语音信箱摘要&mdash;&mdash;打好电话第六章 面谈6.1 面谈的缺点6.2 什么是面谈6.3 面谈的目的6.4 面谈信息的类型6.5 如何对面谈进行计划6.6 组织面谈6.7 如何提问和调查摘要&mdash;&mdash;面谈第七章 求职面试7.1 准备&mdash;&mdash;了解组织7.2 准备&mdash;&mdash;了解自己7.3 面试过程7.4 提示摘要&mdash;&mdash;求职面试第八章 群体内的交流8.1 群体的优势8.2 群体的缺点8.3 影响群体效率的因素摘要&mdash;&mdash;让群体和委员会起作用第九章 组织和参加会议9.1 主持会议9.2 决策方法9.3 与会者的责任9.4 工作人员与成员的职责9.5 会议议程9.6 备忘录9.7 视听会议9.8 正式程序第十章 演讲10.1 演讲技术10.2 准备工作10.3 开发资料10.4 讲演开场白10.5 结束演讲10.6 视觉辅助手段10.7 使用提要10.8 演讲练习10.9 房间和讲台布局10.10 发表演说摘要&mdash;&mdash;做一个优秀的演说家第十一章 利用视觉辅助手段11.1 一般原则11.2 白板11.3 翻纸板11.4 粘贴物品11.5 实物11.6 模型和试验11.7 投影仪11.8 幻灯机11.9 录像带11.10 闭路电视及录像11.11 使用视觉辅助手段的注意事项摘要&mdash;&mdash;掌握视觉辅助工具第十二章 更快速的阅读12.1 你是怎样阅读的?12.2 阅读的身体动作过程摘要&mdash;&mdash;更快速的阅读第十三章 更好地阅读13.1 确定阅读顺序13.2 浏览13.3 快速阅读13.4 SQ3R阅读法摘要&mdash;&mdash;更好地阅读第十四章 怎样写商务书信14.1 为什么写一封好的信非常重要14.2 发送传真14.3 写信计划14.4 书信布局和样式14.5 书信的结构14.6 口述摘要&mdash;&mdash;怎样写商务书信第十五章 如何申请工作15.1 你想要什么样的工作15.2 有哪些工作?他们想招什么样的人15.3 申请过程摘要&mdash;&mdash;如何申请工作第十六章 书写报告16.1 什么是报告16.2 报告的类型16.3 一个成功的报告的必备条件16.4 报告的目的16.5 基本结构16.6 格式、布局、标题和编号16.7 长篇的正式报告16.8 印刷风格16.9 如何开始16.10 确定目标16.11 研究和搜集材料(综合阶段)16.12 组织材料和计划报告(分析和归类阶段)16.13 写作报告初稿16.14 修改报告16.15 制作报告摘要&mdash;&mdash;如何写报告第十七章 其他写作工作17.1 笔记和电子邮件(e - mails)17.2 备忘录17.3 明信片 and 答复卡片17.4 传真和电传17.5 表格设计和调查问卷设计摘要&mdash;&mdash;其他写作工作第十八章 视图交流18.1 什么时候使用图表和图片18.2 统计数据的表述18.3 表述连续信息18.4 表述离散的、不连续的信息18.5 有效表述非统计信息练习答案结束语

## <<商务交流>>

### 章节摘录

接收者对你的信息不感兴趣是交流中需要克服的最大障碍之一，而我们很可能认为大家和自己一样关心某事，所以应当时刻注意这种障碍的存在。

尽管对方缺乏兴趣是不可避免的，你必须尽可能增加信息的吸引力，以引起接受者的共鸣。

**自我表达困难** 作为交流者，如果你难以用适当的词汇表达自己的思想，显然是一个交流障碍，所以必须努力改进语言能力。

但是，缺乏信心也可能引起表达困难，精心的准备和策划有助于解决问题。

**情绪** 无论交流者或接收入的情绪都能造成障碍，任何强烈的感受都有可能以某种形式避免，但是交流的情绪却不同。

某种激动的情绪会使你讲话语无伦次甚至完全不是你的本意，显然情绪有碍于交流。

然而，任何听众都认为一个声音中缺乏激动和热情的讲演者是令人乏味的，所以情绪也有其积极作用。

**个性** 从上述关于一些人表现傲慢专横的例子可见，不仅人们个性的差异引起交流的问题，我们的引导行为也经常能够影响他人的表现。

这种个性冲突是交流失败的常见原因之一。

我们难以改变别人的个性，但至少应当准备考虑自己的个性，尝试能否通过调整我们自己的行为建立更好的关系，尽管这种自我分析有些令人不快。

&hellip;&hellip;

#### 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>