

<<管理沟通>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通>>

13位ISBN编号：9787301081310

10位ISBN编号：7301081316

出版时间：2005-1

出版时间：北京大学出版社

作者：杰拉尔丁·E.海因斯

页数：322

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>

<<管理沟通>>

内容概要

《人力资源管理精选教材：管理沟通（策略与应用）（第3版）》是一本优秀的管理沟通教材。作者在研究的基础上，全面介绍了经理人在现代工作场合中所必须掌握的沟通策略和技巧，具有很强的实用性和可读性。

全书分为：现代组织中的管理、管理写作策略、信息理解策略、人际沟通策略、团队沟通策略五个部分。

作者简介

杰拉尔丁·E.海因斯（Geraldine E.Hynes）博士，自1998年开始在Sam Houston州立大学教授本科和硕士生商务与管理沟通课程。她还是企业、政府以及非盈利组织的沟通顾问与合同培训师。

书籍目录

PART ONE MANAGING IN CONTEMPORARY ORGANIZATIONS
Chapter 1 The Role of Communication in Contemporary Organizations
A Brief Historical Overview of Managerial Communication
Contemporary Dynamics Affecting Communication
Contingencies The Transition
Summary Cases for Small Group Discussion
Endnotes
Chapter 2 The Managerial Communication Process
Levels of Managerial Communication A Strategic Approach
Feedback and Measures of Effectiveness
Critical Errors in Communication
Summary Cases for Small Group Discussion
Endnotes
Chapter 3 Technologically Mediated Communication
A Framework for Using Technologically Mediated Communication
Matching Technology and the Message
A Look to the Future
The Management Challenge
Summary Cases for Small Group Discussion
Endnotes
PART TWO MANAGERIAL WRITING STRATEGIES
Chapter 4 Contemporary Managerial Writing
Collaborative Writing
Chapter 5 Routine Messages
PART THREE STRATEGIES FOR UNDERSTANDING MESSAGES
Chapter 6 Management Reports and Proposals
PART THREE STRATEGIES FOR UNDERSTANDING MESSAGES
Chapter 7 Managerial Listening
Chapter 8 Nonverbal Communication
Chapter 9 Intercultural Managerial Communication
PART FOUR INTERPERSONAL COMMUNICATION STRATEGIES
Chapter 10 Conflict Management
Chapter 12 Conducting Interviews
PART FIVE GROUP COMMUNICATION STRATEGIES
Chapter 13 Managing Meetings and Teams
Chapter 14 Making Formal Presentations
Index

<<管理沟通>>

编辑推荐

其它版本请见：《人力资源管理精选教材：管理沟通（策略与应用）（第3版）（英文改编版）》

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>