

<<管理沟通>>

图书基本信息

书名：<<管理沟通>>

13位ISBN编号：9787562834571

10位ISBN编号：7562834571

出版时间：2013-3

出版时间：王佩玮 华东理工大学出版社 (2013-02出版)

作者：王佩玮

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

《高等院校网络教育系列教材:管理沟通》在理念部分,讲述了沟通概论、管理与沟通、人际沟通、组织沟通、客体导向沟通等内容;在技能部分,讨论了有效的倾听、书面沟通、非语言沟通、演讲、会见与面试、会议沟通、谈判、危机沟通管理、跨文化沟通等内容。全书共14章,重点突出,条例清晰,简明流畅,完整地体现了管理沟通的知识体系。

<<管理沟通>>

书籍目录

第一章沟通概论 第一节沟通的含义 第二节沟通的模型 第三节沟通的类型 本章小结 复习思考题 第二章管理与沟通 第一节管理沟通的概念 第二节管理职能、管理者角色与管理沟通的关系 第三节管理沟通在管理中的地位和作用 第四节管理沟通的内容和特点 第五节管理沟通的原则和策略 本章小结 复习思考题 第三章人际沟通 第一节人际沟通的特点和本质 第二节人际沟通——人际关系的过程 第三节人际沟通的障碍 第四节情商和人际关系 第五节管理者“关系网”建设中的沟通 本章小结 复习思考题 第四章组织沟通 第一节组织中信息沟通的职能 第二节组织沟通渠道 第三节组织沟通方式 第四节有效组织沟通的特点和策略 本章小结 复习思考题 第五章客体导向沟通 第一节客体导向沟通的含义和受众分析 第二节与上级的沟通 第三节与下属的沟通 第四节建设性沟通 本章小结 复习思考题 第六章有效的倾听 第一节倾听概述 第二节倾听中的障碍 第三节有效倾听的技巧 本章小结 复习思考题 第七章书面沟通 第一节书面沟通的特点及原则 第二节求职信和履历表 第三节常用文书分类写作 本章小结 复习思考题 第八章非语言沟通 第一节非语言沟通概述 第二节身体语言沟通 第三节环境语言沟通 第四节副语言沟通 本章小结 复习思考题 第九章演讲 第一节演讲概述 第二节演讲构思 第三节演讲技巧 本章小结 复习思考题 第十章会见与面试 第一节会见的含义及特点 第二节会见的种类、过程及技巧 第三节信息收集性会见 第四节解决问题性会见 第五节求职性会见 本章小结 复习思考题 第十一章会议沟通 第一节会议概述 第二节会议组织 第三节影响会议成效的因素及其对策 本章小结 复习思考题 第十二章谈判 第一节谈判概述 第二节谈判的准备 第三节谈判各阶段的策略 第四节谈判的基本技巧 第五节谈判中的语言和非语言沟通 本章小结 复习思考题 第十三章危机沟通管理 第一节危机沟通管理的基本概念 第二节危机沟通管理的内容 第三节危机处理中的沟通协调 第四节企业危机中的新闻发布 本章小结 复习思考题 第十四章跨文化沟通 第一节文化与跨文化沟通 第二节文化差异 第三节跨文化沟通的障碍和策略 本章小结 复习思考题 参考文献

编辑推荐

《高等院校网络教育系列教材:管理沟通》是应用性很强的学科，既重视知识的体系性，更强调内容的实用性。

《高等院校网络教育系列教材:管理沟通》每一章都配有若干案例，用来引出或解释管理沟通的理论或技能。

针对很多知识点，还有“专题例证”，用管理沟通的事实作为知识点的佐证，贴近实际，深入浅出，以小见大。

此外，还有大量的贴士，介绍相关的沟通知识和技巧，拓展沟通的视野；或用形象生动的沟通小故事，增强学习的趣味性，又加深对课程内容的理解。

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>