

<<商务沟通>>

图书基本信息

书名：<<商务沟通>>

13位ISBN编号：9787564309107

10位ISBN编号：7564309105

出版时间：2011-1

出版时间：西南交通大学出版社

作者：唐春勇 著

页数：290

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>

## <<商务沟通>>

### 内容概要

《商务沟通》以必要的商务沟通理论为依据，以培养商务沟通的实际技能为重点，对商务沟通的基本理论和在实际中的具体运用做了较全面的阐述。

本书在内容安排上分为三篇：第一篇是理论概述，在介绍商务沟通基本概念的基础上，分别从沟通主体、沟通客体方面讨论了沟通中的主要角色，以及“换位思考”的重要性；第二篇和第三篇分别是人际沟通和组织沟通，体现了理论、技巧和实践相结合，在人际沟通中，分别探讨了书面沟通、面谈、倾听、演讲技巧和非语言沟通的理论与技能，在组织沟通中，分别探讨了会议沟通、团队沟通和谈判技能的理论与技能。

本书各章的设计安排了学习目标、案例形式以引入各章的教学内容，根据书中的内容穿插了贴合实践的小案例，每章的后面安排有案例及讨论，让读者可以根据所学知识思考及解决实际问题。这样的结构安排一方面有助于教师教学，另一方面也有助于读者自学。

## &lt;&lt;商务沟通&gt;&gt;

## 书籍目录

第一篇 概述第一章 绪论第一节 商务沟通的概念第二节 商务沟通的意义第三节 沟通的过程第四节 商务沟通的功能本章小结参考资料第二章 沟通主体分析第一节 沟通主体的类型与特点分析第二节 自我分析第三节 自我沟通本章小结参考资料第三章 沟通客体分析第一节 沟通客体类型及特点分析第二节 合理选择沟通策略第三节 激发沟通客体的兴趣本章小结参考资料第二篇 人际沟通第四章 书面沟通第一节 书面沟通的作用和类型第二节 书面沟通的原则第三节 书面沟通的写作方法与过程第四节 信函的书写第五节 报告的撰写本章小结参考资料第五章 面谈第一节 面谈的概念和特点第二节 制订面谈计划第三节 面谈的过程第四节 面谈的类型和技巧本章小结参考资料第六章 倾听第一节 倾听的含义和重要性第二节 倾听的类型及其特点第三节 倾听中的阻碍因素第四节 提高倾听效果的技巧本章小结参考资料第七章 演讲第一节 演讲概述第二节 演讲的准备第三节 演讲内容的组织第四节 演讲的技巧本章小结参考资料第八章 非语言沟通第一节 非语言沟通概述第二节 非语言沟通与语言沟通的关系第三节 常见非语言沟通的形式及其原则本章小结参考资料第三篇 组织沟通第九章 会议沟通第一节 会议的目的第二节 会议的基本特征与类型第三节 会议沟通的优缺点第四节 影响会议成效的因素及其管理本章小结参考资料第十章 团队沟通第一节 团队沟通的含义和渠道第二节 团队沟通的要素第三节 团队沟通的技巧本章小结参考资料第十一章 商务谈判第一节 商务谈判概述第二节 谈判中的决策陷阱第三节 谈判的过程及技巧第四节 中国情境下谈判的注意要点本章小结参考资料

#### 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>